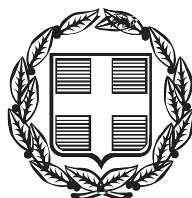


ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 2596**

30 Σεπτεμβρίου 2014

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. ΔΔ.οικ:5319

Παροχή εξουσιοδότησης υπογραφής εγγράφων, αποφάσεων και άλλων πράξεων «ΜΕ ΕΝΤΟΛΗ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΡΧΗ», στους Προϊστάμενους Γενικών Διευθύνσεων, Διευθύνσεων, Τμημάτων και Γραφείων της Περιφέρειας Ανατολικής Μακεδονίας και Θράκης.

Ο ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΡΧΗΣ
ΑΝΑΤΟΛΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ ΚΑΙ ΘΡΑΚΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις των άρθρων 113, 159, 186, 282 και 283 του Ν. 3852/2010 «Νέα Αρχιτεκτονική της Αυτοδιοίκησης και της Αποκεντρωμένης Διοίκησης - Πρόγραμμα Καλλικράτης» (ΦΕΚ 87/Α/7-6-2010), όπως τροποποιήθηκε, συμπληρώθηκε και ισχύει

2. Τις διατάξεις του Ν. 3528/2007 «Κύρωση του Κώδικα Κατάστασης Δημοσίων Πολιτικών Διοικητικών Υπαλλήλων και Υπαλλήλων Ν.Π.Δ.Δ» (ΦΕΚ 26/Α/09-02-2007).

3. Τις διατάξεις των άρθρων 5 και 7 παρ. 2 περ. β. του Ν. 3469/2006 «Εθνικό Τυπογραφείο, Εφημερίς της Κυβερνήσεως και λοιπές διατάξεις» (ΦΕΚ 131/Α/28.6.2006).

4. Τις διατάξεις των άρθρων 9 και 18 του Ν. 2690/1999 «Κώδικας Διοικητικής Διαδικασίας» (ΦΕΚ 45/Α/09.03.1999) όπως τροποποιήθηκε και ισχύει.

5. Τις διατάξεις του Π.Δ. 144/2010 «Οργανισμός της Περιφέρειας Ανατολικής Μακεδονίας και Θράκης» (ΦΕΚ 237/τ.Α΄/27-12-2010).

6. Τις διατάξεις του άρθ. 90 του Π.Δ. 63/05 (ΦΕΚ 98 Α/22-4-05) «Κωδικοποίηση της νομοθεσίας για την Κυβέρνηση και τα κυβερνητικά όργανα.».

7. Τις αρίθ.17/2014 και 24/2014 αποφάσεις του Πολυμμελούς Πρωτοδικείου Ροδόπης ανάδειξη νέων περιφερειακών αρχών και Επικύρωση εκλογών

8. Την αρίθμ. ΔΟΑ/οικ.26601/10-10-2007 εγκύκλιο του Υπουργείου Εσωτερικών περί μείωσης υπογραφών στις διοικητικές πράξεις και στα διοικητικά έγγραφα.

9. Την ανάγκη απλούστευσης διαδικασιών, για τη σύντομη διεκπεραίωση υπηρεσιακών θεμάτων και την εξασφάλιση της εύρυθμης και αποδοτικής λειτουργίας των υπηρεσιών της Περιφέρειας Ανατολικής Μακεδονίας και Θράκης.

10. Το γεγονός ότι από την παρούσα απόφαση δεν προκαλείται δαπάνη σε βάρους του κρατικού προϋπολογισμού ή της Περιφέρειας Ανατολικής Μακεδονίας και Θράκης, αποφασίζουμε:

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α

Άρθρο 1
Γενική Διεύθυνση Αναπτυξιακού Προγραμματισμού Περιβάλλοντος και Υποδομών

Παρέχουμε στον Προϊστάμενο της Γενικής Διεύθυνσης Αναπτυξιακού Προγραμματισμού, Περιβάλλοντος και Υποδομών της Περιφέρειας Ανατολικής Μακεδονίας και Θράκης την εξουσιοδότηση υπογραφής «ΜΕ ΕΝΤΟΛΗ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΡΧΗ» για:

1. Την προετοιμασία και την εισήγηση προς έγκριση πιστώσεων για την εκτέλεση έργων, μελετών και λοιπών δράσεων, που έχει εγκριθεί η χρηματοδότησή τους από το Πρόγραμμα Δημοσίων Επενδύσεων ή από άλλες πηγές.

2. Τη συγκρότηση των Περιφερειακών Οργάνων Ελέγχου των ιδιωτικών επενδύσεων για την πιστοποίηση των δαπανών και την υλοποίηση των εγκεκριμένων εργασιών, των αναπτυξιακών ή επενδυτικών νόμων ή άλλων πηγών χρηματοδότησης αρμοδιότητας της Διεύθυνσης Αναπτυξιακού Προγραμματισμού σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

3. Την έκδοση γενικών οδηγιών και εγκυκλίων γενικού περιεχομένου προς τις υπηρεσίες της Περιφέρειας Ανατολικής Μακεδονίας και Θράκης, καθώς και τη διαβίβαση των ερμηνευτικών εγκυκλίων από άλλους φορείς που αναφέρονται σε θέματα αρμοδιότητας της Γενικής Διεύθυνσης.

4. Την υποβολή ερωτημάτων προς Υπουργεία και Νομικούς Συμβούλους σε θέματα που αφορούν τις Διευθύνσεις που υπάγονται στη Γενική Διεύθυνση.

5. Την έκδοση, προπαρασκευαστικών, υπομνηστικών εγγράφων και εγγράφων που παρέχουν οδηγίες ή απαντήσεις προς Υπουργεία, Αποκεντρωμένες Διοικήσεις, και Γενικές Διευθύνσεις της Περιφέρειας Ανατολικής Μακεδονίας και Θράκης.

6. Τον ορισμό υπαλλήλων της Γενικής Διεύθυνσης ως εκπρόσωπων σε Συλλογικά Όργανα, Επιτροπές, Ομάδες Εργασίας, που αφορούν υπερτοπικά θέματα και συνεργασία με φορείς, με εξαίρεση τον ορισμό για τη

Γνωμοδοτική Επιτροπή και τα Περιφερειακά Όργανα Ελέγχου για τις ιδιωτικές επενδύσεις.

7. Την ετήσια έκθεση απολογισμού δράσης των Υπηρεσιών της Γενικής Διεύθυνσης Διεύθυνση Αναπτυξιακού Προγραμματισμού.

8. Τις αποφάσεις κύρωσης των Πράξεων Εφαρμογής πολεοδομικών μελετών επεκτάσεων σχεδίων πόλεων.

9. Τις αποφάσεις για την εντολή σύνταξης μεμονωμένων πράξεων εφαρμογής.

10. Τ ις αποφάσεις κύρωσης των διορθωτικών πράξεων εφαρμογής.

11. Τις αποφάσεις έγκρισης των πράξεων τακτοποίησης και αναλογισμού αποζημίωσης οικοπέδων.

12. Τις αποφάσεις για τον καθορισμό ειδικών όρων δόμησης οικοπέδων.

13. Την εισήγηση για σχέδιο συμμόρφωσης για έργα και δραστηριότητες σε περιπτώσεις που διαπιστώνονται παραβάσεις που προκάλεσαν ή δύναται να προκαλέσουν περιβαλλοντική ζημιά ή ενέχουν κίνδυνο ευρείας οικολογικής διατάραξης (άρθρο 20, παρ. 15.του Ν. 4014/2011).

14. Τις αποφάσεις για την οριστική εξαίρεση από την κατεδάφιση αυθαιρέτων που δηλώθηκαν με τους Νόμους 410/68, 720/77 και 1337/83, τα οποία εντάσσονται σε σχέδιο πόλεως με το άρθρο 16 του Ν.1337/1983.

15. Την έγκριση συμμετοχής των υπαλλήλων της Γενικής Διεύθυνσης σε εκπαιδευτικά προγράμματα - σεμινάρια (εκτός του εξωτερικού)».

16. Την απόφαση συγκρότησης συνεργείου υπερωριακής απασχόλησης των υπαλλήλων που υπάγονται στη Γενική Διεύθυνση, ύστερα από έγκριση του αρμοδίου οργάνου.

17. Τις ενέργειες για την έκδοση και υπογραφή της απόφασης καθιέρωσης υπερωριακής των υπαλλήλων που υπάγονται στη Γενική Διεύθυνση από το αρμόδιο όργανο, καθώς και την δημοσίευση της στην Εφημερίδα της Κυβέρνησης.

18. Τα έγγραφα που αφορούν στην παραπομπή υπαλλήλων της Γενικής Διεύθυνσης του, για πειθαρχικά παραπτώματα που επισύρουν μεγαλύτερη ποινή από αυτή της αρμοδιότητας του.

Άρθρο 2

Παρέχουμε στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης Αναπτυξιακού Προγραμματισμού της Περιφέρειας Ανατολικής Μακεδονίας και Θράκης την εξουσιοδότηση υπογραφής «ΜΕ ΕΝΤΟΛΗ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΡΧΗ» για:

1. Την αλληλογραφία με το ΠΤΑ της Ανατολικής Μακεδονίας και Θράκης.

2. Την αλληλογραφία με τη Διαχειριστική Αρχή του Στόχου Ευρωπαϊκή Εδαφική Συνεργασίας (Πρώην Δ.Α Interreg).

3. Τις εκθέσεις απόψεων σε αρμόδια δικαστήρια, όταν πρόκειται να δικασθεί υπόθεση που αφορά σε θέματα που ανήκουν στις αρμοδιότητες της Διεύθυνσης.

4. Τις απαντήσεις σε αιτήματα, αναφορές, παράπονα ή καταγγελίες πολιτών κατά πράξεων ή παραλείψεων ιεραρχικά υφισταμένων υπηρεσιακών οργάνων της Διεύθυνσης.

5. Τα διαβιβαστικά, προπαρασκευαστικά και πληροφοριακά έγγραφα της Διεύθυνσης, που απευθύνονται σε άλλες Διευθύνσεις και Τμήματα της Περιφέρειας Ανατολικής Μακεδονίας και Θράκης και σε λοιπές πάσης φύσεως Υπηρεσίες του Δημοσίου (Εκτός Υπουργείων, Αποκεντρωμένων Διοικήσεων και Γενικών Διευθύνσεων).

6. Τη διαβίβαση των εκθέσεων αξιολόγησης ουσιαστικών προσόντων των υπαλλήλων της Διεύθυνσης στην αρμόδια υπηρεσία για περαιτέρω ενέργειες.

7. Την τοποθέτηση και κατανομή του προσωπικού της Διεύθυνσης στα Τμήματα.

8. Την παροχή στοιχείων σχετικά με τη συμμετοχή υπαλλήλων της Διεύθυνσης σε απεργίες.

9. Την παροχή στατιστικών και άλλων στοιχείων του προσωπικού της Διεύθυνσης.

10. Τη θεώρηση των βιβλιαρίων υγείας των υπαλλήλων της Διεύθυνσης.

11. Τον ορισμό υπαλλήλων της Διεύθυνσης για την τήρηση του εμπιστευτικού πρωτοκόλλου και τα διαβιβαστικά έγγραφα εμπιστευτικού περιεχομένου για ενημέρωση υπηρεσιών.

12. Τον ορισμό υπαλλήλων της Διεύθυνσης ως υπεύθυνων για την επικύρωση αντιγράφων εγγράφων και την βεβαίωση του γνησίου της υπογραφής σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 11 του Ν. 2690/1999 σε συνδυασμό με τις διατάξεις του Ν. 1599/1986.

13. Τις αποφάσεις ορισμού υπαλλήλων της Διεύθυνσης ως ειδικών υπολόγων (εκτός αυτών για την είσπραξη ανταποδοτικών τελών).

14. Την έγκριση χορήγησης αντιγράφων εγγράφων, ενημερωτικών εγγράφων, αποφάσεων κ.λπ., συμπεριλαμβανομένων και τη γνωστοποίηση διοικητικών εγγράφων, τα οποία περιέχουν απλά προσωπικά δεδομένα ή έχουν χαρακτηριστεί ως εμπιστευτικά, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις νόμων.

15. Την ανάθεση καθηκόντων στους υπαλλήλους της Διεύθυνσης.

16. Τις βεβαιώσεις για την πραγματοποίηση υπερωριακής απασχόλησης των υπαλλήλων της Διεύθυνσης.

17. Τις ενέργειες σχετικά με τη εκκαθάριση του Αρχείου της Διεύθυνσης.

18. Τα αιτήματα για ανάληψη δέσμευσης πίστωσης της Διεύθυνσης και την αποστολή τυχόν δικαιολογητικών.

19. Τη θέση στο «ΑΡΧΕΙΟ» εγγράφων και πράξεων που αφορούν υποθέσεις που έχουν περαιωθεί ή δεν απαιτείται περαιτέρω ενέργειες.

20. Τις ενέργειες σχετικά με την εκποίηση άχρηστου εξοπλισμού.

21. Τη διάθεση υπηρεσιακών αυτοκινήτων και οδηγών που ανήκουν στη Διεύθυνση για εκτέλεση υπηρεσιακών αναγκών.

22. Τη χορήγηση βεβαιώσεων πραγματοποίησης της πρακτικής άσκησης σπουδαστών Τ.Ε.Ι. ή Α.Ε.Ι. σε υπηρεσίες της Διεύθυνσης.

23. Τις βεβαιώσεις για την πραγματοποίηση υπερωριακής απασχόλησης των υπαλλήλων της Διεύθυνσης.

24. Εισηγήσεις με όλες τις υποστηρικτικές αλληλογραφίες προς το Περιφερειακό Συμβούλιο, Οικονομική Επιτροπή, Διοικητικές επιτροπές της ΠΑΜΘ, για θέματα αρμοδιότητας τους.

25. Οδοιπορικά υπαλλήλων της Διεύθυνσης.

26. Ενέργειες σχετικές με την ανάρτηση όλων των ατομικών και κανονιστικών πράξεων της Διεύθυνσης στο Διαδίκτυο.

27. Παραπομπή υπαλλήλων για πειθαρχικά παραπτώματα που επισύρουν ποινή μεγαλύτερη της αρμοδιότητας του Διευθυντή, έγγραφα για προκαταρκτική έρευνα, ένορκη διοικητική εξέταση, πειθαρχική ανάκριση, κλήση

σε απολογία και επιβολή πειθαρχική ποινής όπως ορίζει το πειθαρχικό δίκαιο για τους υπαγόμενους προς αυτόν υπαλλήλους.

28. Τον απολογισμό των πεπραγμένων της Διεύθυνσης σε μηνιαία και ετήσια βάση.

29. Την προμήθεια υλικών, εξοπλισμού και εργασιών για τις ανάγκες της Διεύθυνσης.

30. Τη συγκρότηση Επιτροπής Παραλαβής υλικών προμηθειών, εργασιών και άλλων υπηρεσιών, που αφορούν τη λειτουργία της Διεύθυνσης.

31. Τις ενέργειες για την ασφάλεια των χώρων των κτιρίων που στεγάζεται η Διεύθυνση.

32. Την απογραφή εξοπλισμού, την χρέωσή του στους υπαλλήλους της Διεύθυνσης, την καταγραφή και παρακολούθηση μεταβολών χρέωσης.

33. Την αποστολή δικαιολογητικών προς Υγειονομικές Επιτροπές για τη χορήγηση αναρρωτικών αδειών.

34. Κάθε άλλη ενέργεια, που δεν περιγράφεται ανωτέρω αλλά προβλέπεται από την ισχύουσα νομοθεσία.

Άρθρο 3

Παρέχουμε στους Προϊστάμενους των Τμημάτων Σχεδιασμού Περιφερειακής Πολιτικής, Εφαρμογής Προγραμμάτων και Έργων, Κινήτρων Περιφερειακής Ανάπτυξης και του Τμήματος Τεκμηρίωσης της Διεύθυνσης Αναπτυξιακού Προγραμματισμού της Περιφέρειας Ανατολικής Μακεδονίας και Θράκης την εξουσιοδότηση υπογραφής «ΜΕ ΕΝΤΟΛΗ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΡΧΗ» για:

1. Την αυτεπάγγελτη αναζήτηση πιστοποιητικών και άλλων εγγράφων από υπηρεσίες για θέματα πολιτών και υπαλλήλων.

2. Την τήρηση στατιστικών στοιχείων της Περιφέρειας.

3. Τον απολογισμό των πεπραγμένων σε μηνιαία και ετήσια βάση των Τμημάτων τους.

4. Την εκκαθάριση του αρχείου των Τμημάτων τους, σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.

5. Τη χορήγηση αντιγράφων εγγράφων σχετικών με θέματα αρμοδιότητας των Τμημάτων τους, που δεν έχουν χαρακτηρισθεί εμπιστευτικά ή απόρρητα.

6. Την επικύρωση αντιγράφων των εγγράφων, δικαιολογητικών, καθώς και τη θεώρηση των φωτοαντιγράφων.

7. Την θεώρηση του γνησίου της υπογραφής

Άρθρο 4

Διεύθυνση Περιβάλλοντος και Χωρικού Σχεδιασμού

Παρέχουμε στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης Περιβάλλοντος και Χωρικού Σχεδιασμού της Περιφέρειας Ανατολικής Μακεδονίας και Θράκης την εξουσιοδότηση υπογραφής «ΜΕ ΕΝΤΟΛΗ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΡΧΗ» για:

1. Τα πάσης φύσης έγγραφα για το συντονισμό των ενεργειών για την παρακολούθηση και προστασία του Περιβάλλοντος.

2. Την εισήγηση για την έκδοση αποφάσεων Περιφερειάρχη για την επιβολή περιορισμών ή άλλων μέτρων για τη χρήση των υδάτων και την εκτέλεση έργων αξιοποίησής τους.

3. Την καταχώριση στο Ηλεκτρονικό Περιβαλλοντικό Μητρώο (Η.Π.Μ.) του Υ.Π.ΕΚ.Α. όλων των απαιτούμενων πληροφοριών αρμοδιότητας της Διεύθυνσης.

4. Τις Προκαταρκτικές Περιβαλλοντικές Δεσμεύσεις (Π.Π.Δ.) για έργα και δραστηριότητες κατηγορίας Β΄ που δεν προβλέπεται η χορήγηση άδειας λειτουργίας από την κείμενη νομοθεσία.

5. Την εισήγηση προς τις αρμόδιες αρχές για χορήγηση αδειών χρήσης νερού και εκτέλεσης έργων αξιοποίησης υδατικών πόρων.

6. Τις Εντολές για Περιβαλλοντικές επιθεωρήσεις για τον έλεγχο τήρησης των Αποφάσεων Εγκρίσεων Περιβαλλοντικών Όρων (Α.Ε.Π.Ο.) ή Πρότυπων Περιβαλλοντικών Δεσμεύσεων (Π.Π.Δ.) και της εν γένει περιβαλλοντικής νομοθεσίας.

7. Τις απαντήσεις σε αιτήματα, αναφορές, παράπονα ή καταγγελίες πολιτών κατά πράξεων ή παραλείψεων ιεραρχικά υφισταμένων υπηρεσιακών οργάνων της Διεύθυνσης.

8. Τις εκθέσεις απόψεων σε αρμόδια δικαστήρια, όταν πρόκειται να δικασθεί υπόθεση που αφορά σε θέματα που ανήκουν στις αρμοδιότητες της Διεύθυνσης.

9. Τις βεβαιώσεις για την πραγματοποίηση υπερωριακής απασχόλησης των υπαλλήλων της Διεύθυνσης.

10. Εισηγήσεις με όλες τις υποστηρικτικές αλληλογραφίες προς το Περιφερειακό Συμβούλιο, Οικονομική Επιτροπή, Διοικητικές επιτροπές της ΠΑΜΘ, για θέματα αρμοδιότητας τους.

11. Οδοιπορικά υπαλλήλων της Διεύθυνσης.

12. Ενέργειες σχετικές με την ανάρτηση όλων των ατομικών και κανονιστικών πράξεων της Διεύθυνσης στο Διαδίκτυο.

13. Παραπομπή υπαλλήλων για πειθαρχικά παραπτώματα που επισύρουν ποινή μεγαλύτερη της αρμοδιότητας του Διευθυντή, έγγραφα για προκαταρκτική έρευνα, ένορκη διοικητική εξέταση, πειθαρχική ανάκριση, κλήση σε απολογία και επιβολή πειθαρχική ποινής όπως ορίζει το πειθαρχικό δίκαιο για τους υπαγόμενους προς αυτόν υπαλλήλους.

14. Τα διαβιβαστικά, προπαρασκευαστικά και πληροφοριακά έγγραφα της Διεύθυνσης, που απευθύνονται σε άλλες Διευθύνσεις και Τμήματα της Περιφέρειας Ανατολικής Μακεδονίας και Θράκης και σε λοιπές πάσης φύσεως Υπηρεσίες του Δημοσίου (Εκτός Υπουργείων, Αποκεντρωμένων Διοικήσεων και Γενικών Διευθύνσεων).

15. Τη διαβίβαση των εκθέσεων αξιολόγησης ουσιαστικών προσόντων των υπαλλήλων της Διεύθυνσης στην αρμόδια υπηρεσία για περαιτέρω ενέργειες.

16. Την τοποθέτηση και κατανομή του προσωπικού της Διεύθυνσης στα Τμήματα.

17. Την παροχή στοιχείων σχετικά με τη συμμετοχή υπαλλήλων της Διεύθυνσης σε απεργίες.

18. Την παροχή στατιστικών και άλλων στοιχείων του προσωπικού της Διεύθυνσης.

19. Τη θεώρηση των βιβλιαρίων υγείας των υπαλλήλων της Διεύθυνσης.

20. Τον ορισμό υπαλλήλων της Διεύθυνσης για την τήρηση του εμπιστευτικού πρωτοκόλλου και τα διαβιβαστικά έγγραφα εμπιστευτικού περιεχομένου για ενημέρωση υπηρεσιών.

21. Τον ορισμό υπαλλήλων της Διεύθυνσης ως υπεύθυνων για την επικύρωση αντιγράφων εγγράφων και την βεβαίωση του γνησίου της υπογραφής σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 11 του Ν. 2690/1999 σε συνδυασμό με τις διατάξεις του Ν. 1599/1986.

22. Τις αποφάσεις ορισμού υπαλλήλων της Διεύθυνσης ως ειδικών υπολόγων (εκτός αυτών για την είσπραξη ανταποδοτικών τελών).

23. Την έγκριση χορήγησης αντιγράφων εγγράφων, ενημερωτικών εγγράφων, αποφάσεων κ.λπ., συμπερι-

λαμβανομένων και τη γνωστοποίηση διοικητικών εγγράφων, τα οποία περιέχουν απλά προσωπικά δεδομένα ή έχουν χαρακτηριστεί ως εμπιστευτικά, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις νόμων.

24. Την ανάθεση καθηκόντων στους υπαλλήλους της Διεύθυνσης.

25. Τις βεβαιώσεις για την πραγματοποίηση υπερωριακής απασχόλησης των υπαλλήλων της Διεύθυνσης.

26. Τις ενέργειες σχετικά με τη εκκαθάριση του Αρχείου της Διεύθυνσης.

27. Τα αιτήματα για ανάληψη δέσμευσης πίστωσης της Διεύθυνσης και την αποστολή τυχόν δικαιολογητικών.

28. Τη θέση στο «ΑΡΧΕΙΟ» εγγράφων και πράξεων που αφορούν υποθέσεις που έχουν περαιωθεί ή δεν απαιτείται περαιτέρω ενέργειες.

29. Τις ενέργειες σχετικά με την εκποίηση άχρηστου εξοπλισμού.

30. Τη διάθεση υπηρεσιακών αυτοκινήτων και οδηγών που ανήκουν στη Διεύθυνση για εκτέλεση υπηρεσιακών αναγκών.

31. Τη χορήγηση βεβαιώσεων πραγματοποίησης της πρακτικής άσκησης σπουδαστών Τ.Ε.Ι. ή Α.Ε.Ι. σε υπηρεσίες της Διεύθυνσης.

32. Τον απολογισμό των πεπραγμένων της Διεύθυνσης σε μηνιαία και ετήσια βάση.

33. Την προμήθεια υλικών, εξοπλισμού και εργασιών για τις ανάγκες της Διεύθυνσης.

34. Τη συγκρότηση Επιτροπής Παραλαβής υλικών προμηθειών, εργασιών και άλλων υπηρεσιών, που αφορούν τη λειτουργία της Διεύθυνσης.

35. Τις ενέργειες για την ασφάλεια των χώρων των κτιρίων που στεγάζεται η Διεύθυνση.

36. Την απογραφή εξοπλισμού, την χρέωσή του στους υπαλλήλους της Διεύθυνσης, την καταγραφή και παρακολούθηση μεταβολών χρέωσης.

37. Την αποστολή δικαιολογητικών προς Υγειονομικές Επιτροπές για τη χορήγηση αναρρωτικών αδειών.

38. Κάθε άλλη ενέργεια, που δεν περιγράφεται ανωτέρω αλλά προβλέπεται από την ισχύουσα νομοθεσία.

Άρθρο 5

Παρέχουμε στους Προϊστάμενους των Τμημάτων της Διεύθυνσης Περιβάλλοντος και Χωρικού Σχεδιασμού της Περιφέρειας Ανατολικής Μακεδονίας και Θράκης την εξουσιοδότηση υπογραφής «ΜΕ ΕΝΤΟΛΗ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΡΧΗ» ως εξής:

Α) Στον Προϊστάμενο του Τμήματος Χωρικού Σχεδιασμού:

1. Τις εισηγήσεις του Τμήματος προς τις αρμόδιες αρχές για:

● την παροχή γνώμης κατά τη διαδικασία κατάρτισης των περιφερειακών χωροταξικών σχεδίων.

● την παροχή γνώμης, σχετικά με το χαρακτηρισμό και την οριοθέτηση εκτάσεων ως Π.Ο.Α.Π.Δ. (Περιοχές Οργανωμένης Ανάπτυξης Παραγωγικών Δραστηριοτήτων) από τον Υπουργό Περιβάλλοντος, Ενέργειας και Κλιματικής Αλλαγής.

● την παροχή γνώμης, σχετικά με το χαρακτηρισμό Περιοχών Ειδικών Χωρικών Παρεμβάσεων προς έκδοση της προβλεπόμενης από την κείμενη νομοθεσία κοινής υπουργικής απόφασης.

● την παροχή γνώμης για Σχέδια Ολοκληρωμένων Αστικών Παρεμβάσεων (Σ.Ο.Α.Π.), όταν η διαδικασία κινείται από τον Υπουργό Περιβάλλοντος, Ενέργειας και Κλιματικής Αλλαγής.

2. Την έγκριση πράξεων τακτοποίησης και πράξεων αναλογισμού.

3. Την έκδοση οδηγιών στα θέματα πολεοδομικού σχεδιασμού οικιστικής πολιτικής και κατοικίας, καθώς και οικοδομικού και κτιριοδομικού κανονισμού.

4. Την αυτεπάγγελτη αναζήτηση πιστοποιητικών και άλλων εγγράφων από υπηρεσίες για θέματα πολιτών και υπαλλήλων.

5 Την τήρηση στατιστικών στοιχείων αρμοδιότητας του Τμήματος.

6 Τον απολογισμό των πεπραγμένων του Τμήματος σε μηνιαία και ετήσια βάση.

7 Την εκκαθάριση του αρχείου του Τμήματος, σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.

8 Την επικύρωση αντιγράφων των εγγράφων, δικαιολογητικών, καθώς και τη θεώρηση των φωτοαντιγράφων.

9 Την θεώρηση του γνησίου της υπογραφής

Β) Στους Προϊσταμένους των Τμημάτων Περιβάλλοντος και Υδροοικονομίας των Περιφερειακών Ενοτήτων Δράμας, Έβρου, Καβάλας, Ξάνθης και Ροδόπης:

1. Την εισήγηση προς τις αρμόδιες αρχές για χορήγηση αδειών χρήσης νερού και εκτέλεσης έργων αξιοποίησης υδατικών πόρων.

2. Την έγκριση εργασιών αποξήλωσης αμιάντου στις Περιφερειακές τους Ενότητες.

3. Την καταχώριση στο Ηλεκτρονικό Περιβαλλοντικό Μητρώο (Η.Π.Μ.) του Υ.Π.Ε.Κ.Α. όλων των απαιτούμενων πληροφοριών αρμοδιότητας των Τμημάτων τους.

4. Την αυτεπάγγελτη αναζήτηση πιστοποιητικών και άλλων εγγράφων από υπηρεσίες για θέματα πολιτών και υπαλλήλων.

5. Την τήρηση στατιστικών στοιχείων αρμοδιότητας του Τμήματος.

6. Τον απολογισμό των πεπραγμένων του Τμήματος σε μηνιαία και ετήσια βάση.

7. Την εκκαθάριση του αρχείου του Τμήματος, σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.

8. Την επικύρωση αντιγράφων των εγγράφων, δικαιολογητικών, καθώς και τη θεώρηση των φωτοαντιγράφων.

9. Την θεώρηση του γνησίου της υπογραφής

Γ) Στους Προϊσταμένους των λοιπών Τμημάτων.

1. Την αυτεπάγγελτη αναζήτηση πιστοποιητικών και άλλων εγγράφων από υπηρεσίες για θέματα πολιτών και υπαλλήλων.

2. Την τήρηση στατιστικών στοιχείων αρμοδιότητας του Τμήματος.

3. Τον απολογισμό των πεπραγμένων του Τμήματος σε μηνιαία και ετήσια βάση.

4. Την εκκαθάριση του αρχείου του Τμήματος, σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.

5. Την επικύρωση αντιγράφων των εγγράφων, δικαιολογητικών, καθώς και τη θεώρηση των φωτοαντιγράφων.

6. Την θεώρηση του γνησίου της υπογραφής

Άρθρο 6
Διεύθυνση Τεχνικών Έργων

Παρέχουμε στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης Τεχνι-

κών Έργων Περιφέρειας Ανατολικής Μακεδονίας και Θράκης (Εδρα) της Περιφέρειας Ανατολικής Μακεδονίας και Θράκης την εξουσιοδότηση υπογραφής «ΜΕ ΕΝΤΟΛΗ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΡΧΗ» για:

1. Τα θέματα που αφορούν την άσκηση των αρμοδιοτήτων «Προϊσταμένης Αρχής» επί των Έργων και μελετών αντίστοιχα, του Ν. 3669/08 (ΦΕΚ-116/Α/18-6-08) «Κύρωση της κωδικοποίησης της νομοθεσίας κατασκευής δημοσίων έργων» και του Ν. 3316/05 (ΦΕΚ-42/Α/22-2-05) «Ανάθεση και εκτέλεση δημοσίων συμβάσεων εκπόνησης μελετών και παροχής συναφών υπηρεσιών και άλλες διατάξεις», πλην αυτών που:

α) ασκούνται από την Οικονομική Επιτροπή, όπως αναφέρονται στο άρθρο 176 «Αρμοδιότητες της Οικονομικής Επιτροπής» του Ν. 3852/2010 «Νέα Αρχιτεκτονική της Αυτοδιοίκησης και της Αποκεντρωμένης Διοίκησης - Πρόγραμμα Καλλικράτης» και

β) του πεδίου εφαρμογής του Ν. 3316/2005 των καταργούμενων Νομαρχιακών Αυτοδιοικήσεων και των λοιπών φορέων που εμπίπτουν στο πεδίο εφαρμογής της Κ.Υ.Α. αρ. 40701/27-7-2006 (ΦΕΚ 1196 Β), όπου αναφέρεται ότι στη θέση του Νομαρχιακού Συμβουλίου νοείται το Περιφερειακό Συμβούλιο.

2. Τις προσκλήσεις και ανακοινώσεις σχετικά με την επικειμένη κήρυξη αναγκαστικής απαλλοτρίωσης των προβλεπόμενων στο άρθρο 3 του Ν. 2882/2001 «Κώδικας Αναγκαστικών απαλλοτριώσεων Ακινήτων».

3. Την γνωστοποίηση σχετικά με την κατάθεση στο Ταμείο Παρακαταθηκών και Δανείων της αποζημίωσης της αναγκαστικής απαλλοτρίωσης της προβλεπόμενης στο άρθρο 7, παρ. 1 του ιδίου ως άνω Νόμου.

4. Κάθε άλλη αρμοδιότητα που σχετίζεται με αναγκαστικές απαλλοτριώσεις και δεν ασκείται από άλλο ανώτερο όργανο.

5. Το σχεδιασμό και την εποπτεία του αποχιονισμού.

6. Την έγκριση μελετών κυκλοφοριακών διαμορφώσεων και λοιπών κυκλοφοριακών μελετών.

7. Τη διενέργεια και επεξεργασία κυκλοφοριακών μετρήσεων.

8. Την έγκριση μελετών ιδιωτικών λιμενικών έργων.

9. Τη συντήρηση και νέες κατασκευές που αφορούν τον ηλεκτροφωτισμό και την σηματοδότηση καθώς και την εφαρμογή τηλεματικής στο Εθνικό οδικό δίκτυο της Περιφέρειας Ανατολικής Μακεδονίας και Θράκης.

10. Τη θεώρηση και τη σύμφωνη γνώμη για την είσοδο - έξοδο στους σταθμούς αυτοκινήτων μεγάλου μεγέθους στα διοικητικά όρια της Περιφέρειας Ανατολικής Μακεδονίας και Θράκης.

11. Τη χορήγηση βεβαίωσης συνδρομής προϋποθέσεων καταλληλότητας και συμβατότητας χρήσεων λειτουργίας με τις λοιπές χρήσεις για επιδότηση κατασκευής σταθμών αυτοκινήτων στα διοικητικά όρια της Περιφέρειας Ανατολικής Μακεδονίας και Θράκης.

12. Την παροχή οδηγιών και κατευθύνσεων για την εφαρμογή της υφιστάμενης νομοθεσίας προς τις Διευθύνσεις Τεχνικών Εργων των περιφερειακών ενοτήτων της Περιφέρειας Ανατολικής Μακεδονίας και Θράκης καθώς και η συνεννόηση με τα καθ' ύλη αρμόδια υπουργεία για αντιμετώπιση υπηρεσιακών θεμάτων.

13. Τα δικαιολογητικά των δαπανών για προμήθειες γενικά, επισκευές και κατασκευές, των ηλεκτρομηχανολογικών και κτιριακών εγκαταστάσεων και αυτοκινήτων της Υπηρεσίας.

14. Την υπογραφή διαβιβαστικών εντολών πληρωμής.

15. Την πρόταση της κατάρτισης των προγραμμάτων δημοσίων επενδύσεων, των έργων και των τεχνικών μελετών ή των προγραμμάτων που χρηματοδοτούνται, από την Ευρωπαϊκή Ενωση ή άλλους Διεθνείς Οργανισμούς, αρμοδιότητας του Υπουργείου. Την υπογραφή εγγράφων σχετικών με την πρόοδο εκτέλεσης και απορροφήσεων των ανωτέρω, για την ορθολογική χρηματοδότησή τους, τμηματικά και στο σύνολό τους.

16. Τις απαντήσεις σε αιτήματα, αναφορές, παράπονα ή καταγγελίες πολιτών κατά πράξεων ή παραλείψεων ιεραρχικά υφισταμένων υπηρεσιακών οργάνων της Διεύθυνσης.

17. Τις εκθέσεις απόψεων σε αρμόδια δικαστήρια, όταν πρόκειται να δικασθεί υπόθεση που αφορά σε θέματα που ανήκουν στις αρμοδιότητες της Διεύθυνσης.

18. Τα διαβιβαστικά, προπαρασκευαστικά και πληροφοριακά έγγραφα της Διεύθυνσης, που απευθύνονται σε άλλες Διευθύνσεις και Τμήματα της Περιφέρειας Ανατολικής Μακεδονίας και Θράκης και σε λοιπές πάσης φύσεως Υπηρεσίες του Δημοσίου (Εκτός Υπουργείων, Αποκεντρωμένων Διοικήσεων και Γενικών Διευθύνσεων).

19. Τη διαβίβαση των εκθέσεων αξιολόγησης ουσιαστικών προσόντων των υπαλλήλων της Διεύθυνσης στην αρμόδια υπηρεσία για περαιτέρω ενέργειες.

20. Την τοποθέτηση και κατανομή του προσωπικού της Διεύθυνσης στα Τμήματα.

21. Την παροχή στοιχείων σχετικά με τη συμμετοχή υπαλλήλων της Διεύθυνσης σε απεργίες.

22. Την παροχή στατιστικών και άλλων στοιχείων του προσωπικού της Διεύθυνσης.

23. Τη θεώρηση των βιβλιαρίων υγείας των υπαλλήλων της Διεύθυνσης.

24. Τον ορισμό υπαλλήλων της Διεύθυνσης για την τήρηση του εμπιστευτικού πρωτοκόλλου και τα διαβιβαστικά έγγραφα εμπιστευτικού περιεχομένου για ενημέρωση υπηρεσιών.

25. Τον ορισμό υπαλλήλων της Διεύθυνσης ως υπεύθυνων για την επικύρωση αντιγράφων εγγράφων και την βεβαίωση του γνησίου της υπογραφής σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 11 του Ν. 2690/1999 σε συνδυασμό με τις διατάξεις του Ν. 1599/1986.

26. Τις αποφάσεις ορισμού υπαλλήλων της Διεύθυνσης ως ειδικών υπολόγων (εκτός αυτών για την είσπραξη ανταποδοτικών τελών).

27. Την έγκριση χορήγησης αντιγράφων εγγράφων, ενημερωτικών εγγράφων, αποφάσεων κ.λπ., συμπεριλαμβανομένων και τη γνωστοποίηση διοικητικών εγγράφων, τα οποία περιέχουν απλά προσωπικά δεδομένα ή έχουν χαρακτηριστεί ως εμπιστευτικά, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις νόμων.

28. Την ανάθεση καθηκόντων στους υπαλλήλους της Διεύθυνσης.

29. Τις βεβαιώσεις για την πραγματοποίηση υπερωριακής απασχόλησης των υπαλλήλων της Διεύθυνσης.

30. Τις ενέργειες σχετικά με τη εκκαθάριση του Αρχείου της Διεύθυνσης.

31. Τα αιτήματα για ανάληψη δέσμευσης πίστωσης της Διεύθυνσης και την αποστολή τυχόν δικαιολογητικών.

32. Τη θέση στο «ΑΡΧΕΙΟ» εγγράφων και πράξεων που αφορούν υποθέσεις που έχουν περαιωθεί ή δεν απαιτείται περαιτέρω ενέργειες.

33. Τις ενέργειες σχετικά με την εκποίηση άχρηστου εξοπλισμού.

34. Τη διάθεση υπηρεσιακών αυτοκινήτων και οδηγών που ανήκουν στη Διεύθυνση για εκτέλεση υπηρεσιακών αναγκών.

35. Τη χορήγηση βεβαιώσεων πραγματοποίησης της πρακτικής άσκησης σπουδαστών Τ.Ε.Ι. ή Α.Ε.Ι. σε υπηρεσίες της Διεύθυνσης.

36. Τις βεβαιώσεις για την πραγματοποίηση υπερωριακής απασχόλησης των υπαλλήλων της Διεύθυνσης.

37. Εισηγήσεις με όλες τις υποστηρικτικές αλληλογραφίες προς το Περιφερειακό Συμβούλιο, Οικονομική Επιτροπή, Διοικητικές επιτροπές της ΠΑΜΘ, για θέματα αρμοδιότητας τους.

38. Οδοιπορικά υπαλλήλων της Διεύθυνσης.

39. Ενέργειες σχετικές με την ανάρτηση όλων των ατομικών και κανονιστικών πράξεων της Διεύθυνσης στο Διαδίκτυο.

40. Παραπομπή υπαλλήλων για πειθαρχικά παραπτώματα που επισύρουν ποινή μεγαλύτερη της αρμοδιότητας του Διευθυντή, έγγραφα για προκαταρκτική έρευνα, ένορκη διοικητική εξέταση, πειθαρχική ανάκριση, κλήση σε απολογία και επιβολή πειθαρχική ποινής όπως ορίζει το πειθαρχικό δίκαιο για τους υπαγόμενους προς αυτόν υπαλλήλους.

41. Τον απολογισμό των πεπραγμένων της Διεύθυνσης σε μηνιαία και ετήσια βάση.

42. Την προμήθεια υλικών, εξοπλισμού και εργασιών για τις ανάγκες της Διεύθυνσης.

43. Τη συγκρότηση Επιτροπής Παραλαβής υλικών προμηθειών, εργασιών και άλλων υπηρεσιών, που αφορούν τη λειτουργία της Διεύθυνσης.

44. Τις ενέργειες για την ασφάλεια των χώρων των κτιρίων που στεγάζεται η Διεύθυνση.

45. Την απογραφή εξοπλισμού, την χρέωσή του στους υπαλλήλους της Διεύθυνσης, την καταγραφή και παρακολούθηση μεταβολών χρέωσης.

46. Την αποστολή δικαιολογητικών προς Υγειονομικές Επιτροπές για τη χορήγηση αναρρωτικών αδειών.

47. Κάθε άλλη ενέργεια, που δεν περιγράφεται ανωτέρω αλλά προβλέπεται από την ισχύουσα νομοθεσία.

Άρθρο 7

Παρέχουμε στους Προϊστάμενους των Τμημάτων της Διεύθυνσης Τεχνικών Έργων Περιφέρειας Ανατολικής Μακεδονίας και Θράκης της Περιφέρειας Ανατολικής Μακεδονίας και Θράκης την εξουσιοδότηση υπογραφής «ΜΕ ΕΝΤΟΛΗ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΡΧΗ» ως εξής:

Α) Στον Προϊστάμενο του Τμήματος Συγκοινωνιακών Έργων

1. Την αυτεπάγγελτη αναζήτηση πιστοποιητικών και άλλων εγγράφων από υπηρεσίες για θέματα πολιτών και υπαλλήλων.

2. Την τήρηση στατιστικών στοιχείων αρμοδιότητας του Τμήματος.

3. Τον απολογισμό των πεπραγμένων του Τμήματος σε μηνιαία και ετήσια βάση.

4. Την εκκαθάριση του αρχείου του Τμήματος, σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.

5. Την επικύρωση αντιγράφων των εγγράφων, δικαιολογητικών, καθώς και τη θεώρηση των φωτοαντιγράφων.

6. Την θεώρηση του γνησίου της υπογραφής

Β) Στον Προϊστάμενο του Τμήματος Δομών Περιβάλλοντος

1. Την αποστολή στοιχείων προς την αρμόδια υπηρεσία του Υπουργείου που αφορούν τον έλεγχο και την επεξεργασία υδρολογικών και βροχομετρικών σταθμών.

2. Την αυτεπάγγελτη αναζήτηση πιστοποιητικών και άλλων εγγράφων από υπηρεσίες για θέματα πολιτών και υπαλλήλων.

3. Την τήρηση στατιστικών στοιχείων αρμοδιότητας του Τμήματος.

4. Τον απολογισμό των πεπραγμένων του Τμήματος σε μηνιαία και ετήσια βάση.

5. Την εκκαθάριση του αρχείου του Τμήματος, σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.

6. Την επικύρωση αντιγράφων των εγγράφων, δικαιολογητικών, καθώς και τη θεώρηση των φωτοαντιγράφων.

7. Την θεώρηση του γνησίου της υπογραφής

Γ) Στον Προϊστάμενο του Τμήματος Εργαστηρίων

1. Την εντολή διενέργειας ποιοτικών ελέγχων με δειγματοληψίες, στα εκτελούμενα έργα, μέσω του Εργαστηρίου Δημοσίων Έργων καθώς και κάθε άλλη ενέργεια που είναι σύμφωνη με την κείμενη νομοθεσία..

2. Την αλληλογραφία σχετικά με προδιαγραφές των υλικών και τα εργαστηριακά αποτελέσματα ελέγχων.

3. Την αυτεπάγγελτη αναζήτηση πιστοποιητικών και άλλων εγγράφων από υπηρεσίες για θέματα πολιτών και υπαλλήλων.

4. Την τήρηση στατιστικών στοιχείων αρμοδιότητας του Τμήματος.

5. Τον απολογισμό των πεπραγμένων του Τμήματος σε μηνιαία και ετήσια βάση.

6. Την εκκαθάριση του αρχείου του Τμήματος, σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.

7. Την επικύρωση αντιγράφων των εγγράφων, δικαιολογητικών, καθώς και τη θεώρηση των φωτοαντιγράφων.

8. Την θεώρηση του γνησίου της υπογραφής

Άρθρο 8
Διεύθυνση Τεχνικών Έργων Π.Ε.

Παρέχουμε στους Προϊστάμενους των Διευθύνσεων Τεχνικών Έργων των Περιφερειακών Ενοτήτων Δράμας, Έβρου, Καβάλας, Ξάνθης και Ροδόπης, της Περιφέρειας Ανατολικής Μακεδονίας και Θράκης την εξουσιοδότηση υπογραφής «ΜΕ ΕΝΤΟΛΗ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΡΧΗ» για:

1. Θέματα που αφορούν την άσκηση των αρμοδιοτήτων «Προϊσταμένης Αρχής» επί των έργων και μελετών, εφόσον κατά νόμο δεν ασκούνται από άλλο όργανο.

2. Θέματα τεχνικής αστυνόμευσης του επαρχιακού οδικού δικτύου.

3. Τα θέματα τεχνικής αστυνόμευσης των δημοσίων υδάτων.

4. Την παροχή άδειας σύνδεσης πρατηρίων υγρών καυσίμων και λοιπών εγκαταστάσεων με το επαρχιακό οδικό δίκτυο, εκτός κατοικημένων περιοχών εγκεκριμένων σχεδίων πόλης.

5. Τις αποφάσεις για κατάργηση εγκαταλειπόμενων τμημάτων του επαρχιακού οδικού δικτύου λόγω τροποποίησης της παλιάς χάραξης ή χαρακτηρισμού των τμημάτων αυτών ως οδών κατωτέρας κατηγορίας.

6. Τα των προβλεπομένων στο άρθρο 3 του Ν. 2882/2001 «Κώδικας Αναγκαστικών Απαλλοτριώσεων Ακινήτων» προσκλήσεων και ανακοινώσεων σχετικά με την επικείμενη κήρυξη αναγκαστικής απαλλοτρίωσης.

7. Τα της προβλεπόμενης στο άρθρο 7, παράγρ. 1 του ιδίου ως άνω Νόμου γνωστοποίησης σχετικά με την κατάθεση στο Ταμείο Παρακαταθηκών και Δανείων της αποζημίωσης της αναγκαστικής απαλλοτρίωσης.

8. Κάθε άλλη αρμοδιότητα που σχετίζεται με τις αναγκαστικές απαλλοτριώσεις και δεν ασκείται από άλλο όργανο.

9. Την έγκριση κίνησης των αυτοκινήτων και μηχανημάτων της Υπηρεσίας εντός της Περιφερειακής Ενότητας και την υπογραφή όλων των σχετικών εγγράφων που αφορούν την κίνηση αυτή.

10. Την απόφαση κίνησης αυτοκινήτων και τον ορισμό οδηγών για εκτέλεση υπηρεσίας εντός ορίων του νομού.

11. Την υπογραφή όλων των εγγράφων γενικότερης σημασίας που απευθύνονται σε Υπηρεσίες και Φορείς του ευρύτερου Δημόσιου Τομέα, όπως αυτός οριοθετείται από τις κείμενες σχετικές διατάξεις, καθώς και σε κοινωνικούς και λοιπούς φορείς οιασδήποτε μορφής.

12. Την εγγραφή στα Μητρώα Εργοληπτικών Επιχειρήσεων της αντίστοιχης Π.Ε.

13. Έγγραφα και ενέργειες που αφορούν στην τήρηση εμπειροτεχνών και χορήγηση, ανανέωση και επέκταση εμπειροτεχνικών πτυχίων.

14. Την έγκριση για τοποθέτηση διαφημιστικών πινακίδων στις οδούς.

15. Έγγραφα και ενέργειες που αφορούν στη μελέτη και εκτέλεση έργων υδραυλικών.

16. Έγγραφα και ενέργειες που αφορούν στη μελέτη και εκτέλεση έργων οδοποιίας (κατασκευή, βελτίωση, συντήρηση, σήμανση, κ.λπ. οδών).

17. Έγγραφα και ενέργειες που αφορούν στη μελέτη και εκτέλεση έργων περιβάλλοντος.

18. Έγγραφα και ενέργειες που αφορούν στη μελέτη, εκτέλεση και συντήρηση ηλεκτρομηχανολογικών έργων.

19. Έγγραφα και ενέργειες που αφορούν στη μελέτη και εκτέλεση έργων Λιμενικών.

20. Έγγραφα και ενέργειες που αφορούν στη μελέτη και εκτέλεση έργων εγγειοβελτιωτικών εκτός από την αγροτική οδοποιία.

21. Έγγραφα και ενέργειες που αφορούν στη συντήρηση του εθνικού και επαρχιακού δικτύου και σήμανση αυτού.

22. Έγγραφα και ενέργειες που αφορούν στον καθαρισμό και τα έργα αντιπλημμυρικής προστασίας στην πεδινή κοίτη ρεμάτων.

23. Έγγραφα και ενέργειες που αφορούν στις άδειες τομών οδοστρωμάτων του εθνικού και επαρχιακού δικτύου.

24. Έγγραφα και ενέργειες που αφορούν στον έλεγχο και τη θεώρηση τοπογραφικών διαγραμμάτων για οριοθέτηση ρεμάτων.

25. Τη χορήγηση βεβαιώσεων καταχώρησης των εισερχομένων εγγράφων στο πρωτόκολλο.

26. Τις εισηγήσεις προς τις αντίστοιχες επιτροπές των Τεχνικών Έργων βάσει οργανογράμματος.

27. Τις εισηγήσεις για την ένταξη έργων - μελετών σε ΠΔΕ, ΚΑΠ και λοιπούς χρηματοδοτικούς επενδυτικούς προϋπολογισμούς.

28. Τις απαντήσεις σε αιτήματα, αναφορές, παράπονα ή καταγγελίες πολιτών κατά πράξεων ή παραλείψεων ιεραρχικά υφισταμένων υπηρεσιακών οργάνων της Διεύθυνσης.

29. Τις εκθέσεις απόψεων σε αρμόδια δικαστήρια, όταν πρόκειται να δικασθεί υπόθεση που αφορά σε θέματα που ανήκουν στις αρμοδιότητες της Διεύθυνσης.

30. Τα διαβιβαστικά, προπαρασκευαστικά και πληροφοριακά έγγραφα της Διεύθυνσης, που απευθύνονται σε άλλες Διευθύνσεις και Τμήματα της Περιφέρειας Ανατολικής Μακεδονίας και Θράκες και σε λοιπές πάσης φύσεως Υπηρεσίες του Δημοσίου (Εκτός Υπουργείων, Αποκεντρωμένων Διοικήσεων και Γενικών Διευθύνσεων).

31. Τη διαβίβαση των εκθέσεων αξιολόγησης ουσιαστικών προσόντων των υπαλλήλων της Διεύθυνσης στην αρμόδια υπηρεσία για περαιτέρω ενέργειες.

32. Την τοποθέτηση και κατανομή του προσωπικού της Διεύθυνσης στα Τμήματα.

33. Την παροχή στοιχείων σχετικά με τη συμμετοχή υπαλλήλων της Διεύθυνσης σε απεργίες.

34. Την παροχή στατιστικών και άλλων στοιχείων του προσωπικού της Διεύθυνσης.

35. Τη θεώρηση των βιβλιαρίων υγείας των υπαλλήλων της Διεύθυνσης.

36. Τον ορισμό υπαλλήλων της Διεύθυνσης για την τήρηση του εμπιστευτικού πρωτοκόλλου και τα διαβιβαστικά έγγραφα εμπιστευτικού περιεχομένου για ενημέρωση υπηρεσιών.

37. Τον ορισμό υπαλλήλων της Διεύθυνσης ως υπεύθυνων για την επικύρωση αντιγράφων εγγράφων και την βεβαίωση του γνησίου της υπογραφής σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 11 του Ν. 2690/1999 σε συνδυασμό με τις διατάξεις του Ν. 1599/1986.

38. Την έγκριση χορήγησης αντιγράφων εγγράφων, ενημερωτικών εγγράφων, αποφάσεων κ.λπ., συμπεριλαμβανομένων και τη γνωστοποίηση διοικητικών εγγράφων, τα οποία περιέχουν απλά προσωπικά δεδομένα ή έχουν χαρακτηριστεί ως εμπιστευτικά, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις νόμων.

39. Την ανάθεση καθηκόντων στους υπαλλήλους της Διεύθυνσης.

40. Τις βεβαιώσεις για την πραγματοποίηση υπερωριακής απασχόλησης των υπαλλήλων της Διεύθυνσης.

41. Εισηγήσεις με όλες τις υποστηρικτικές αλληλογραφίες προς το Περιφερειακό Συμβούλιο, Οικονομική Επιτροπή, Διοικητικές επιτροπές της ΠΑΜΘ, για θέματα αρμοδιότητας τους.

42. Οδοιπορικά υπαλλήλων της Διεύθυνσης.

43. Ενέργειες σχετικές με την ανάρτηση όλων των ατομικών και κανονιστικών πράξεων της Διεύθυνσης στο Διαδίκτυο.

44. Παραπομπή υπαλλήλων για πειθαρχικά παραπτώματα που επισύρουν ποινή μεγαλύτερη της αρμοδιότητας του Διευθυντή, έγγραφα για προκαταρκτική έρευνα, ένορκη διοικητική εξέταση, πειθαρχική ανάκριση, κλήση σε απολογία και επιβολή πειθαρχική ποινής όπως ορίζει το πειθαρχικό δίκαιο για τους υπαγόμενους προς αυτόν υπαλλήλους.

45. Τις ενέργειες σχετικά με τη εκκαθάριση του Αρχείου της Διεύθυνσης.

46. Τα αιτήματα για ανάληψη δέσμευσης πίστωσης της Διεύθυνσης και την αποστολή τυχόν δικαιολογητικών.

47. Τη θέση στο «ΑΡΧΕΙΟ» εγγράφων και πράξεων που αφορούν υποθέσεις που έχουν περαιωθεί ή δεν απαιτείται περαιτέρω ενέργειες.

48. Τις ενέργειες σχετικά με την εκποίηση άχρηστου εξοπλισμού.

49. Τη διάθεση υπηρεσιακών αυτοκινήτων και οδηγών

που ανήκουν στη Διεύθυνση για εκτέλεση υπηρεσιακών αναγκών.

50. Τη χορήγηση βεβαιώσεων πραγματοποίησης της πρακτικής άσκησης σπουδαστών Τ.Ε.Ι. ή Α.Ε.Ι. σε υπηρεσίες της Διεύθυνσης.

51. Τον απολογισμό των πεπραγμένων της Διεύθυνσης σε μηνιαία και ετήσια βάση.

52. Την προμήθεια υλικών, εξοπλισμού και εργασιών για τις ανάγκες της Διεύθυνσης.

53. Τη συγκρότηση Επιτροπής Παραλαβής υλικών προμηθειών, εργασιών και άλλων υπηρεσιών, που αφορούν τη λειτουργία της Διεύθυνσης.

54. Τις ενέργειες για την ασφάλεια των χώρων των κτιρίων που στεγάζεται η Διεύθυνση.

55. Την απογραφή εξοπλισμού, την χρέωσή του στους υπαλλήλους της Διεύθυνσης, την καταγραφή και παρακολούθηση μεταβολών χρέωσης.

56. Την αποστολή δικαιολογητικών προς Υγειονομικές Επιτροπές για τη χορήγηση αναρρωτικών αδειών.

57. Κάθε άλλη ενέργεια, που δεν περιγράφεται ανωτέρω αλλά προβλέπεται από την ισχύουσα νομοθεσία.

Άρθρο 9

Παρέχουμε στους Προϊστάμενους των Τμημάτων των Διευθύνσεων Τεχνικών Έργων των Περιφερειακών Ενοτήτων Δράμας, Έβρου, Καβάλας, Ξάνθης και Ροδόπης στους Προϊστάμενους των Τμημάτων της Διεύθυνσης Τεχνικών Έργων της Περιφέρειας Ανατολικής Μακεδονίας και Θράκης την εξουσιοδότηση υπογραφής «ΜΕ ΕΝΤΟΛΗ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΡΧΗ» ως εξής:

Α) Στον Προϊστάμενο του Τμήματος Συγκοινωνιακών Έργων.

1. Έγγραφα και ενέργειες που αφορούν στη χορήγηση βεβαιώσεων χιλιομετρικών αποστάσεων.

2. Τη χορήγηση αδειών κίνησης γεωργικών και λοιπών βαρέων μηχανημάτων στο επαρχιακό οδικό δίκτυο.

3. Την αυτεπάγγελτη αναζήτηση πιστοποιητικών και άλλων εγγράφων από υπηρεσίες για θέματα πολιτών και υπαλλήλων.

4. Την τήρηση στατιστικών στοιχείων αρμοδιότητας του Τμήματος.

5. Τον απολογισμό των πεπραγμένων του Τμήματος σε μηνιαία και ετήσια βάση.

6. Την εκκαθάριση του αρχείου του Τμήματος, σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.

7. Την επικύρωση αντιγράφων των εγγράφων, δικαιολογητικών, καθώς και τη θεώρηση των φωτοαντιγράφων.

8. Την θεώρηση του γνησίου της υπογραφής

Β) Στους Προϊσταμένους των λοιπών Τμημάτων.

1. Την αυτεπάγγελτη αναζήτηση πιστοποιητικών και άλλων εγγράφων από υπηρεσίες για θέματα πολιτών και υπαλλήλων.

2. Την τήρηση στατιστικών στοιχείων αρμοδιότητας του Τμήματος.

3. Τον απολογισμό των πεπραγμένων του Τμήματος σε μηνιαία και ετήσια βάση.

4. Την εκκαθάριση του αρχείου του Τμήματος, σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.

5. Την επικύρωση αντιγράφων των εγγράφων, δικαιολογητικών, καθώς και τη θεώρηση των φωτοαντιγράφων.

6. Την θεώρηση του γνησίου της υπογραφής

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β΄

Άρθρο 10
Γενική Διεύθυνση Εσωτερικής Λειτουργίας

Παρέχουμε στον Προϊστάμενο της Γενικής Διεύθυνσης Εσωτερικής Λειτουργίας της Περιφέρειας Ανατολικής Μακεδονίας και Θράκης την εξουσιοδότηση υπογραφής «ΜΕ ΕΝΤΟΛΗ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΡΧΗ» για:

1. Την έκδοση γενικών οδηγιών και εγκυκλίων γενικού περιεχομένου προς τις υπηρεσίες της Περιφέρειας Ανατολικής Μακεδονίας και Θράκης, καθώς και τη διαβίβαση των ερμηνευτικών εγκυκλίων από άλλους φορείς που αναφέρονται σε θέματα αρμοδιότητας της Γενικής Διεύθυνσης.

2. Έγγραφα με τα οποία παρέχονται οδηγίες προς τις οργανικές μονάδες της έδρας και των ΠΕ της ΠΑΜΘ, σχετικά με θέματα διοίκησης ανθρώπινου δυναμικού, το σχεδιασμό προγραμμάτων βελτίωσης της διοικητικής οργάνωσης, την ενίσχυση της διαφάνειας και της ταχείας διεκπεραίωσης των διοικητικών ενεργειών.

3. Την υποβολή ερωτημάτων προς Υπουργεία και Νομικούς Συμβούλους σε θέματα που αφορούν τις Διευθύνσεις που υπάγονται στη Γενική Διεύθυνση.

4. Την έκδοση, προπαρασκευαστικών, υπομνηστικών εγγράφων και εγγράφων που παρέχουν οδηγίες ή απαντήσεις προς Υπουργεία, Αποκεντρωμένες Διοικήσεις, και Γενικές Διευθύνσεις της Περιφέρειας Ανατολικής Μακεδονίας και Θράκης.

5. Τον ορισμό υπαλλήλων της Γενικής Διεύθυνσης ως εκπρόσωπων σε Συλλογικά Όργανα, Επιτροπές, Ομάδες Εργασίας, που αφορούν υπερτοπικά θέματα και συνεργασία με φορείς, με εξαίρεση τον ορισμό για τη Γνωμοδοτική Επιτροπή και τα Περιφερειακά Όργανα Ελέγχου για τις ιδιωτικές επενδύσεις.

6. Τα διαβιβαστικά έγγραφα και τα ερωτήματα προς Δικαστικές Αρχές αναφορικά με εκκρεμείς θέματα που αφορούν ή επηρεάζουν την υπηρεσιακή κατάσταση των υπαλλήλων της Περιφέρειας Ανατολικής Μακεδονίας και Θράκης.

7. Την μελέτη και παρακολούθηση μέτρων για την απλούστευση των διοικητικών διαδικασιών.

8. Την ετήσια έκθεση απολογισμού δράσης των Υπηρεσιών της Γενικής Διεύθυνσης.

9. Την έκθεση αναγκαιότητας για διορισμό, μετάταξη και απόσπαση μονίμου προσωπικού στην Περιφέρεια Ανατολικής Μακεδονίας και Θράκης.

10. Την απόλυση υπαλλήλου της Περιφέρειας Ανατολικής Μακεδονίας και Θράκης, λόγω σωματικής ή πνευματικής ανικανότητας έπειτα από απόφαση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου.

11. Την απόφαση χορήγησης άδειας άσκησης Διδακτικού Έργου με ή χωρίς αμοιβή στους υπαλλήλους των υπηρεσιών της Περιφέρειας Ανατολικής Μακεδονίας και Θράκης έπειτα από απόφαση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου.

12. Την έγκριση συμμετοχής των υπαλλήλων της Γενικής Διεύθυνσης, των υπαλλήλων της Αυτοτελούς Διεύθυνσης Πολιτικής Προστασίας, των Αυτοτελών Τμημάτων και του Αυτοτελούς Γραφείου Τύπου και Δημοσίων Σχέσεων, σε εκπαιδευτικά προγράμματα-σεμινάρια (εκτός του εξωτερικού), καθώς και την έγκριση συμμετοχής των δοκίμων υπαλλήλων της Περιφέρειας Ανατολικής Μακεδονίας και Θράκης στην υποχρεωτική εισαγωγική εκπαίδευση.

13. Την υπογραφή των συμβάσεων και πρωτοκόλλων συνεργασίας για την πρακτική άσκηση σπουδαστών ΑΕΙ, ΤΕΙ, των πρωτοκόλλων συνεργασίας.

14. Την απόφαση ορισμού ημέρας και ώρας διεξαγωγής μειοδοτικής δημοπρασίας μίσθωσης ακινήτου.

15. Την ανακοίνωση κατακύρωσης οριστικού αναδόχου.

16. Την απόφαση συγκρότησης συνεργείου υπερωριακής απασχόλησης των υπαλλήλων που υπάγονται στη Γενική Διεύθυνση, ύστερα από έγκριση του αρμοδίου οργάνου.

17. Τις ενέργειες για την έκδοση και υπογραφή της απόφασης καθιέρωσης υπερωριακής απασχόλησης των υπαλλήλων που υπάγονται στη Γενική Διεύθυνση στην Αυτοτελή Διεύθυνση Πολιτικής Προστασίας, στα Αυτοτελή Τμήματα και στο Αυτοτελές Γραφείο Τύπου και Δημοσίων Σχέσεων, από το αρμόδιο όργανο, καθώς και την δημοσίευση της στην Εφημερίδα της Κυβέρνησης.

18. Τα έγγραφα που αφορούν στην παραπομπή υπαλλήλων της Γενικής Διεύθυνσης του, για πειθαρχικά παραπτώματα που επισύρουν μεγαλύτερη ποινή από αυτή της αρμοδιότητας του καθώς και την επιβολή πειθαρχικής ποινής όπως ορίζει το πειθαρχικό δίκαιο.

19. Την πρόσκληση για υπογραφή μίσθωσης ακινήτου.

20. Τις Συμβάσεις της Διεύθυνσης Οικονομικού Έδρας που αφορούν στην παροχή υπηρεσιών και σε προμήθειες για τις υπηρεσίες της Έδρας της Περιφέρειας Ανατολικής Μακεδονίας και Θράκης.

21. Τα έγγραφα προς τις τράπεζες συνεργασίας της Περιφέρειας Ανατολικής Μακεδονίας και Θράκης που αφορούν την απόδοση κρατήσεων της Περιφέρειας Ανατολικής Μακεδονίας και Θράκης.

22. Τις αποφάσεις και τα έγγραφα προς τις Τράπεζες συνεργασίας που αφορούν στην μεταφορά πιστώσεων μεταξύ τραπεζικών λογαριασμών της Διεύθυνσης Οικονομικού της Περιφέρειας Ανατολικής Μακεδονίας και Θράκης.

Άρθρο 11
Διεύθυνση Διαφάνειας και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης

Παρέχουμε στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης Διαφάνειας και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης της Περιφέρειας Ανατολικής Μακεδονίας και Θράκης την εξουσιοδότηση υπογραφής «ΜΕ ΕΝΤΟΛΗ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΡΧΗ» για:

1. Τις βεβαιώσεις που αφορούν υπαλλήλους και Προϊστάμενους Τμημάτων της Διεύθυνσης, καθώς και τις σχετικές με τα αρχεία της Διεύθυνσης.

2. Την παροχή στατιστικών και άλλων στοιχείων της Διεύθυνσης.

3. Τις κοινοποιήσεις εγκυκλίων που σχετίζονται με αρμοδιότητες της Διεύθυνσης και την έγγραφη αναζήτηση πληροφοριών από τις υπόλοιπες Διευθύνσεις, με στόχο την οργάνωση, εφαρμογή ή δημιουργία ηλεκτρονικού εργαλείου προς όφελος της Υπηρεσίας.

4. Τις απαντήσεις σε αιτήματα, αναφορές, παράπονα ή καταγγελίες πολιτών κατά πράξεων ή παραλείψεων ιεραρχικά υφισταμένων υπηρεσιακών οργάνων της Διεύθυνσης.

5. Τις εκθέσεις απόψεων σε αρμόδια δικαστήρια, όταν πρόκειται να δικασθεί υπόθεση που αφορά σε θέματα που ανήκουν στις αρμοδιότητες της Διεύθυνσης.

6. Τα διαβιβαστικά, προπαρασκευαστικά και πληροφοριακά έγγραφα της Διεύθυνσης, που απευθύνονται σε άλλες Διευθύνσεις και Τμήματα της Περιφέρειας Ανατολικής Μακεδονίας και Θράκης και σε λοιπές πάσης φύσεως Υπηρεσίες του Δημοσίου (Εκτός Υπουργείων, Αποκεντρωμένων Διοικήσεων και Γενικών Διευθύνσεων).

7. Τη διαβίβαση των εκθέσεων αξιολόγησης ουσιαστικών προσόντων των υπαλλήλων της Διεύθυνσης στην αρμόδια υπηρεσία για περαιτέρω ενέργειες.

8. Την τοποθέτηση και κατανομή του προσωπικού της Διεύθυνσης στα Τμήματα.

9. Την παροχή στοιχείων σχετικά με τη συμμετοχή υπαλλήλων της Διεύθυνσης σε απεργίες.

10. Την παροχή στατιστικών και άλλων στοιχείων του προσωπικού της Διεύθυνσης.

11. Τη θεώρηση των βιβλιαρίων υγείας των υπαλλήλων της Διεύθυνσης.

12. Τον ορισμό υπαλλήλων της Διεύθυνσης για την τήρηση του εμπιστευτικού πρωτοκόλλου και τα διαβιβαστικά έγγραφα εμπιστευτικού περιεχομένου για ενημέρωση υπηρεσιών.

13. Τον ορισμό υπαλλήλων της Διεύθυνσης ως υπεύθυνων για την επικύρωση αντιγράφων εγγράφων και την βεβαίωση του γνησίου της υπογραφής σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 11 του Ν. 2690/1999 σε συνδυασμό με τις διατάξεις του Ν. 1599/1986.

14. Τις αποφάσεις ορισμού υπαλλήλων της Διεύθυνσης ως ειδικών υπολόγων (εκτός αυτών για την είσπραξη ανταποδοτικών τελών).

15. Ενέργειες σχετικά με την εξασφάλιση της διαφάνειας των πράξεων των Περιφερειακών οργάνων.

16. Ενέργειες σχετικά με το σχεδιασμό, την ανάπτυξη και υποστήριξη της εύρυθμης και αποδοτικής λειτουργίας των συστημάτων πληροφορικής και επικοινωνιών της Περιφέρειας.

17. Ενέργειες σχετικά με την διασφάλιση της τεχνικής και οργανωτικής διαλειτουργικότητας των πληροφοριακών συστημάτων της Περιφέρειας, με αντίστοιχα συστήματα εθνικής εμβέλειας κεντρικών φορέων της διοίκησης.

18. Ενέργειες σχετικά με την βέλτιστη αξιοποίηση των διαθέσιμων οικονομικών πόρων για ανάπτυξη και βελτίωση των υποδομών πληροφορικής και επικοινωνιών της Περιφέρειας.

19. Ενέργειες σχετικά με την ανάρτηση όλων των ατομικών και κανονιστικών πράξεων των υπηρεσιών της έδρας και της ΠΕ Ροδόπης στο διαδίκτυο. (Ιστοσελίδα Περιφέρειας, πρόγραμμα Διαύγεια).

20. Ενέργειες σχετικά με την υποστήριξη της εθνικής υποδομής της ψηφιακής υπογραφής στις υπηρεσίες της έδρας και της Περιφερειακής Ενότητας Ροδόπης.

21. Ενέργειες σχετικά με το σχεδιασμό, ανάπτυξη και υποστήριξη νέων ηλεκτρονικών υπηρεσιών που παρέχονται μέσω διαδικτύου στον πολίτη.

22. Ενέργειες σχετικά με την πολιτική ασφαλείας των συστημάτων και την ακεραιότητα των πληροφοριακών δεδομένων της Περιφέρειας.

23. Ενέργειες σχετικά με την ανάπτυξη και συντήρηση του διαδικτυακού τόπου της Περιφέρειας.

24. Την έγκριση χορήγησης αντιγράφων εγγράφων, ενημερωτικών εγγράφων, αποφάσεων κ.λπ., συμπεριλαμβανομένων και τη γνωστοποίηση διοικητικών εγγράφων, τα οποία περιέχουν απλά προσωπικά δεδομένα ή έχουν χαρακτηριστεί ως εμπιστευτικά, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις νόμων.

25. Την ανάθεση καθηκόντων στους υπαλλήλους της Διεύθυνσης.

26. Τις ενέργειες σχετικά με τη εκκαθάριση του Αρχείου της Διεύθυνσης.
27. Τα αιτήματα για ανάληψη δέσμευσης πίστωσης της Διεύθυνσης και την αποστολή τυχόν δικαιολογητικών.
28. Τη θέση στο «ΑΡΧΕΙΟ» εγγράφων και πράξεων που αφορούν υποθέσεις που έχουν περαιωθεί ή δεν απαιτείται περαιτέρω ενέργειες.
29. Τις ενέργειες σχετικά με την εκποίηση άχρηστου εξοπλισμού.
30. Τη διάθεση υπηρεσιακών αυτοκινήτων και οδηγών που ανήκουν στη Διεύθυνση για εκτέλεση υπηρεσιακών αναγκών.
31. Τη χορήγηση βεβαιώσεων πραγματοποίησης της πρακτικής άσκησης σπουδαστών Τ.Ε.Ι. ή Α.Ε.Ι. σε υπηρεσίες της Διεύθυνσης.
32. Τις βεβαιώσεις για την πραγματοποίηση υπερωριακής απασχόλησης των υπαλλήλων της Διεύθυνσης.
33. Εισηγήσεις με όλες τις υποστηρικτικές αλληλογραφίες προς το Περιφερειακό Συμβούλιο, Οικονομική Επιτροπή, Διοικητικές επιτροπές της ΠΑΜΘ, για θέματα αρμοδιότητας τους.
34. Οδοιπορικά υπαλλήλων της Διεύθυνσης.
35. Ενέργειες σχετικές με την ανάρτηση όλων των ατομικών και κανονιστικών πράξεων της Διεύθυνσης στο Διαδίκτυο.
36. Παραπομπή υπαλλήλων για πειθαρχικά παραπτώματα που επισύρουν ποινή μεγαλύτερη της αρμοδιότητας του Διευθυντή, έγγραφα για προκαταρκτική έρευνα, ένορκη διοικητική εξέταση, πειθαρχική ανάκριση, κλήση σε απολογία και επιβολή πειθαρχική ποινής όπως ορίζει το πειθαρχικό δίκαιο για τους υπαγόμενους προς αυτόν υπαλλήλους.
37. Τον απολογισμό των πεπραγμένων της Διεύθυνσης σε μηνιαία και ετήσια βάση.
38. Την προμήθεια υλικών, εξοπλισμού και εργασιών για τις ανάγκες της Διεύθυνσης.
39. Τη συγκρότηση Επιτροπής Παραλαβής υλικών προμηθειών, εργασιών και άλλων υπηρεσιών, που αφορούν τη λειτουργία της Διεύθυνσης.
40. Τις ενέργειες για την ασφάλεια των χώρων των κτιρίων που στεγάζεται η Διεύθυνση.
41. Την απογραφή εξοπλισμού, την χρέωσή του στους υπαλλήλους της Διεύθυνσης, την καταγραφή και παρακολούθηση μεταβολών χρέωσης.
42. Την αποστολή δικαιολογητικών προς Υγειονομικές Επιτροπές για τη χορήγηση αναρρωτικών αδειών.
43. Κάθε άλλη ενέργεια, που δεν περιγράφεται ανωτέρω αλλά προβλέπεται από την ισχύουσα νομοθεσία.

Άρθρο 12

Παρέχουμε στους Προϊστάμενους των Τμημάτων της Διεύθυνσης Διαφάνειας και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης την εξουσιοδότηση υπογραφής «ΜΕ ΕΝΤΟΛΗ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΡΧΗ» ως εξής:

Α) Στους Προϊστάμενους των Τμημάτων Πληροφορικής των Περιφερειακών Ενοτήτων Δράμας, Έβρου, Καβάλας, Ξάνθης και Ροδόπης της Περιφέρειας Ανατολικής Μακεδονίας και Θράκης
1. Τα πληροφοριακά Έγγραφα προς τη Διεύθυνση Διαφάνειας και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης και άλλων Υπηρεσιών της Περιφερειακής τους ενότητας.
2. Την αυτεπάγγελτη αναζήτηση πιστοποιητικών και άλλων εγγράφων από υπηρεσίες για θέματα πολιτών και υπαλλήλων.
3. Την τήρηση στατιστικών στοιχείων αρμοδιότητας του Τμήματος.
4. Τον απολογισμό των πεπραγμένων του Τμήματος σε μηνιαία και ετήσια βάση.
5. Την εκκαθάριση του αρχείου του Τμήματος, σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.
6. Αιτήματα έκδοσης απόφασης ανάληψης υποχρέωσης των τμημάτων για υλικό και υπηρεσίες.
7. Έγγραφα σχετικά με τηλεφωνικές συνδέσεις και διακοπές τηλεφωνικών συνδέσεων της Περιφερειακής τους ενότητας.
8. Ενέργειες σχετικά με την ανάρτηση όλων των ατομικών και κανονιστικών πράξεων της Περιφερειακής τους Ενότητας στο διαδίκτυο. (Ιστοσελίδα Περιφέρειας, πρόγραμμα Διαύγεια κ.λπ.).
9. Έγγραφα και ενέργειες σχετικά με την ανάπτυξη και συντήρηση του διαδικτυακού τόπου της Περιφερειακής τους Ενότητας.
10. Ενέργειες σχετικά με το σχεδιασμό, ανάπτυξη και υποστήριξη νέων ηλεκτρονικών υπηρεσιών που παρέχονται μέσω διαδικτύου στον πολίτη της Περιφερειακής τους Ενότητας.
11. Έγγραφα σχετικά με την απογραφή υλικών, αναλωσίμων και μη και μέσων των υπηρεσιών της περιφερειακής τους ενότητας.
12. Ενέργειες σχετικά με την υποστήριξη της εθνικής υποδομής της ψηφιακής υπογραφής στις υπηρεσίες των Περιφερειακών τους Ενοτήτων.
13. Την επικύρωση αντιγράφων των εγγράφων, δικαιολογητικών, καθώς και τη θεώρηση των φωτοαντιγράφων.
14. Την θεώρηση του γνησίου της υπογραφής

Β) Στους Προϊστάμενους των λοιπών Τμημάτων της Διεύθυνσης Διαφάνειας και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης:
1. Την αυτεπάγγελτη αναζήτηση πιστοποιητικών και άλλων εγγράφων από υπηρεσίες για θέματα πολιτών και υπαλλήλων.
2. Την τήρηση στατιστικών στοιχείων αρμοδιότητας του Τμήματος.
3. Τον απολογισμό των πεπραγμένων του Τμήματος σε μηνιαία και ετήσια βάση.
4. Την εκκαθάριση του αρχείου του Τμήματος, σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.
5. Αιτήματα έκδοσης απόφασης ανάληψης υποχρέωσης των τμημάτων τους για υλικό και υπηρεσίες.
6. Έγγραφα σχετικά με την απογραφή υλικών, αναλωσίμων και μη και μέσων των υπηρεσιών της έδρας και της περιφερειακής ενότητας Ροδόπης.
7. Την επικύρωση αντιγράφων των εγγράφων, δικαιολογητικών, καθώς και τη θεώρηση των φωτοαντιγράφων.
8. Την θεώρηση του γνησίου της υπογραφής

Άρθρο 13
Διεύθυνση Εξυπηρέτησης του Πολίτη

Παρέχουμε στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης Εξυπηρέτησης του Πολίτη της Περιφέρειας Ανατολικής Μακεδονίας και Θράκης την εξουσιοδότηση υπογραφής «ΜΕ ΕΝΤΟΛΗ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΡΧΗ» για:
1. Τα πιστοποιητικά, βεβαιώσεις κ.τ.λ. της Διεύθυνσης.
2. Τη χορήγηση αντιγράφων πιστοποιητικών αγωνιστών Εθνικής Αντίστασης.

3. Τις απαντήσεις σε αιτήματα, αναφορές, παράπονα ή καταγγελίες πολιτών κατά πράξεων ή παραλείψεων ιεραρχικά υφισταμένων υπηρεσιακών οργάνων της Διεύθυνσης.

4. Τις εκθέσεις απόψεων σε αρμόδια δικαστήρια, όταν πρόκειται να δικασθεί υπόθεση που αφορά σε θέματα που ανήκουν στις αρμοδιότητες της Διεύθυνσης.

5. Τα διαβιβαστικά, προπαρασκευαστικά και πληροφοριακά έγγραφα της Διεύθυνσης, που απευθύνονται σε άλλες Διευθύνσεις και Τμήματα της Περιφέρειας Ανατολικής Μακεδονίας και Θράκης και σε λοιπές πάσης φύσεως Υπηρεσίες του Δημοσίου (Εκτός Υπουργείων, Αποκεντρωμένων Διοικήσεων και Γενικών Διευθύνσεων).

6. Τη διαβίβαση των εκθέσεων αξιολόγησης ουσιαστικών προσόντων των υπαλλήλων της Διεύθυνσης στην αρμόδια υπηρεσία για περαιτέρω ενέργειες.

7. Την τοποθέτηση και κατανομή του προσωπικού της Διεύθυνσης στα Τμήματα.

8. Την παροχή στοιχείων σχετικά με τη συμμετοχή υπαλλήλων της Διεύθυνσης σε απεργίες.

9. Την παροχή στατιστικών και άλλων στοιχείων του προσωπικού της Διεύθυνσης.

10. Τη θεώρηση των βιβλιαρίων υγείας των υπαλλήλων της Διεύθυνσης.

11. Τον ορισμό υπαλλήλων της Διεύθυνσης για την τήρηση του εμπιστευτικού πρωτοκόλλου και τα διαβιβαστικά έγγραφα εμπιστευτικού περιεχομένου για ενημέρωση υπηρεσιών.

12. Τον ορισμό υπαλλήλων της Διεύθυνσης ως υπεύθυνων για την επικύρωση αντιγράφων εγγράφων και την βεβαίωση του γνησίου της υπογραφής σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 11 του Ν. 2690/1999 σε συνδυασμό με τις διατάξεις του Ν. 1599/1986.

13. Τις αποφάσεις ορισμού υπαλλήλων της Διεύθυνσης ως ειδικών υπολόγων (εκτός αυτών για την είσπραξη ανταποδοτικών τελών).

14. Την έγκριση χορήγησης αντιγράφων εγγράφων, ενημερωτικών εγγράφων, αποφάσεων κ.λπ., συμπεριλαμβανομένων και τη γνωστοποίηση διοικητικών εγγράφων, τα οποία περιέχουν απλά προσωπικά δεδομένα ή έχουν χαρακτηριστεί ως εμπιστευτικά, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις νόμων.

15. Την ανάθεση καθηκόντων στους υπαλλήλους της Διεύθυνσης.

16. Τις ενέργειες σχετικά με τη εκκαθάριση του Αρχείου της Διεύθυνσης.

17. Τα αιτήματα για ανάληψη δέσμευσης πίστωσης της Διεύθυνσης και την αποστολή τυχόν δικαιολογητικών.

18. Τη θέση στο «ΑΡΧΕΙΟ» εγγράφων και πράξεων που αφορούν υποθέσεις που έχουν περαιωθεί ή δεν απαιτείται περαιτέρω ενέργειες.

19. Τις ενέργειες σχετικά με την εκποίηση άχρηστου εξοπλισμού.

20. Τη χορήγηση βεβαιώσεων πραγματοποίησης της πρακτικής άσκησης σπουδαστών Τ.Ε.Ι. ή Α.Ε.Ι. σε υπηρεσίες της Διεύθυνσης.

21. Τις βεβαιώσεις για την πραγματοποίηση υπερωριακής απασχόλησης των υπαλλήλων της Διεύθυνσης.

22. Εισηγήσεις με όλες τις υποστηρικτικές αλληλογραφίες προς το Περιφερειακό Συμβούλιο, Οικονομική Επιτροπή, Διοικητικές επιτροπές της ΠΑΜΘ, για θέματα αρμοδιότητας τους.

23. Οδοιπορικά υπαλλήλων της Διεύθυνσης.

24. Ενέργειες σχετικές με την ανάρτηση όλων των ατομικών και κανονιστικών πράξεων της Διεύθυνσης στο Διαδίκτυο.

25. Παραπομπή υπαλλήλων για πειθαρχικά παραπτώματα που επισύρουν ποινή μεγαλύτερη της αρμοδιότητας του Διευθυντή, έγγραφα για προκαταρκτική έρευνα, ένορκη διοικητική εξέταση, πειθαρχική ανάκριση, κλήση σε απολογία και επιβολή πειθαρχική ποινής όπως ορίζει το πειθαρχικό δίκαιο για τους υπαγόμενους προς αυτόν υπαλλήλους.

26. Τον απολογισμό των πεπραγμένων της Διεύθυνσης σε μηνιαία και ετήσια βάση.

27. Την προμήθεια υλικών, εξοπλισμού και εργασιών για τις ανάγκες της Διεύθυνσης.

28. Τη συγκρότηση Επιτροπής Παραλαβής υλικών προμηθειών, εργασιών και άλλων υπηρεσιών, που αφορούν τη λειτουργία της Διεύθυνσης.

29. Τις ενέργειες σχετικά με το σχεδιασμό και συντονισμό δράσεων για το σύνολο των υπηρεσιών της Περιφέρειας, με στόχο την καλύτερη εξυπηρέτηση του πολίτη, καθώς και την εισήγηση οργανωτικών μέτρων που είναι αναγκαία για τη βελτίωση της απόδοσης των υπηρεσιών της Περιφέρειας.

30. Τις ενέργειες για την ασφάλεια των χώρων των κτιρίων που στεγάζεται η Διεύθυνση.

31. Την απογραφή εξοπλισμού, την χρέωσή του στους υπαλλήλους της Διεύθυνσης, την καταγραφή και παρακολούθηση μεταβολών χρέωσης.

32. Την αποστολή δικαιολογητικών προς Υγειονομικές Επιτροπές για τη χορήγηση αναρρωτικών αδειών.

33. Κάθε άλλη ενέργεια, που δεν περιγράφεται ανωτέρω αλλά προβλέπεται από την ισχύουσα νομοθεσία.

Άρθρο 14

Παρέχουμε στους Προϊστάμενους των Τμημάτων Συντονισμού και Σχεδιασμού της Διεύθυνσης Εξυπηρέτησης του Πολίτη της Περιφέρειας Ανατολικής Μακεδονίας και Θράκης την εξουσιοδότηση υπογραφής «ΜΕ ΕΝΤΟΛΗ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΡΧΗ» για:

1. Την αυτεπάγγελτη αναζήτηση πιστοποιητικών και άλλων εγγράφων από υπηρεσίες για θέματα πολιτών και υπαλλήλων.

2. Την τήρηση στατιστικών στοιχείων αρμοδιότητας του Τμήματος.

3. Τον απολογισμό των πεπραγμένων του Τμήματος σε μηνιαία και ετήσια βάση.

4. Την εκκαθάριση του αρχείου του Τμήματος, σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.

5. Αιτήματα έκδοσης απόφασης ανάληψης υποχρέωσης των τμημάτων τους για υλικό και υπηρεσίες.

6. Την επικύρωση αντιγράφων των εγγράφων, δικαιολογητικών, καθώς και τη θεώρηση των φωτοαντιγράφων.

7. Την θεώρηση του γνησίου της υπογραφής

Άρθρο 15
Διεύθυνση Διοίκησης

Παρέχουμε στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης Διοίκησης της Περιφέρειας Ανατολικής Μακεδονίας και Θράκης την εξουσιοδότηση υπογραφής «ΜΕ ΕΝΤΟΛΗ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΡΧΗ» για:

1. Τις προπαρασκευαστικές ενέργειες για τη συγκρότηση και λειτουργία του Υπηρεσιακού Συμβουλίου και

Συμβουλίου Επιλογής Προϊσταμένων της Περιφέρειας Ανατολικής Μακεδονίας και Θράκης.

2. Τη διαβίβαση αιτημάτων στο Υπηρεσιακό Συμβούλιο, στο Συμβούλιο Επιλογής Προϊσταμένων και στην Ειδική Επιτροπή Αξιολόγησης.

3. Την αποστολή των στοιχείων και δικαιολογητικών των δοκίμων υπαλλήλων της Έδρας και της περιφερειακής ενότητας Ροδόπης στο Ε.Κ.Δ.Δ. για τη συμμετοχή σε προγράμματα Εισαγωγικής Εκπαίδευσης.

4. Την υποβολή αιτημάτων για την προμήθεια εντύπων εκθέσεων αξιολόγησης.

5. Τα δελτία ατομικής υπηρεσιακής κατάστασης (Δ.Α.Υ.Κ) των υπαλλήλων προς συνταξιοδότηση από το Γενικό Λογιστήριο του Κράτους της Έδρας και της Περιφερειακής Ενότητας Ροδόπης της Περιφέρειας Ανατολικής Μακεδονίας και Θράκης και τα διαβιβαστικά προς το Γενικό Λογιστήριο του κράτους, τα ασφαλιστικά Ταμεία, καθώς και την αποστολή των δικαιολογητικών σύνταξής τους προς τις αρμόδιες υπηρεσίες.

6. Τις προπαρασκευαστικές ενέργειες και τα διαβιβαστικά έγγραφα για τη διενέργεια εκλογών.

7. Τις προπαρασκευαστικές ενέργειες διορισμού, πρόσληψης, απόσπασης και μετάταξης υπαλλήλων στην Περιφέρεια Ανατολικής Μακεδονίας και Θράκης.

8. Τις κοινοποιήσεις των αποφάσεων αποσπάσεων, μετατάξεων, διορισμών κ.λπ. καθώς και ενημερωτικά έγγραφα που αφορούν τις πράξεις αυτές.

9. Τη διαβίβαση των υπηρεσιακών φακέλων των υπαλλήλων της Έδρας και της Περιφερειακής Ενότητας Ροδόπης της Περιφέρειας Ανατολικής Μακεδονίας και Θράκης, σε περίπτωση μετάταξης σε άλλο φορέα ή μετακίνησης σε άλλη Περιφερειακή Ενότητα της Περιφέρειας Ανατολικής Μακεδονίας και Θράκης.

10. Την κοινοποίηση σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις των καταστάσεων υπαλλήλων του άρθρου 88 του Ν. 3528/2007.

11. Τα Πιστοποιητικά Υπηρεσιακών Μεταβολών και οι βεβαιώσεις προϋπηρεσίας των Προϊσταμένων Διευθύνσεων της Έδρας, - εκτός των προϊσταμένων των Διευθύνσεων της Περιφερειακής Ενότητας Ροδόπης,- καθώς και των προϊσταμένων τμημάτων της έδρας και της Π.Ε. Ροδόπης της Περιφέρειας Ανατολικής Μακεδονίας και Θράκης.

12. Τις αποφάσεις κατάταξης και ένταξης (επανακατάταξης και επανένταξης) σε βαθμό και μισθολογικό κλιμάκιο, λόγω μετάταξης σε κλάδο ίδιας ή ανώτερης κατηγορίας, αναγνώρισης μεταπτυχιακών σπουδών, αναγνώρισης προϋπηρεσίας και άλλων αιτιών, όλων των προϊσταμένων Διευθύνσεων της Έδρας, - εκτός των προϊσταμένων των Διευθύνσεων της ΠΕ Ροδόπης, - των προϊσταμένων τμημάτων και υπαλλήλων της Έδρας και της Περιφερειακής Ενότητας Ροδόπης, καθώς και τις αποφάσεις κατάταξης και ένταξης (επανακατάταξης και επανένταξης) σε βαθμό και μισθολογικό κλιμάκιο των μεταταχθέντων από άλλο φορέα υπαλλήλων στην Έδρα και στη Περιφερειακή Ενότητα Ροδόπης της Περιφέρειας Ανατολικής Μακεδονίας και Θράκης».

13. Τη χορήγηση μισθολογικών κλιμακίων στους Προϊστάμενους των Διευθύνσεων της Έδρας, - εκτός των προϊσταμένων των Διευθύνσεων της ΠΕ Ροδόπης, - των προϊσταμένων τμημάτων και υπαλλήλων που υπηρετούν στην Έδρα και την Περιφερειακή Ενότητα Ροδόπης της Περιφέρειας Ανατολικής Μακεδονίας και Θράκης.

14. Πράξεις που αφορούν στην κίνηση της πειθαρχικής διαδικασίας για υπαλλήλους της Έδρας και της ΠΕ Ροδόπης.

15. Όλα τα προπαρασκευαστικά έγγραφα και ενέργειες που αφορούν στην συγκρότηση συλλογικών οργάνων διοίκησης, διοικητικών επιτροπών καθώς και τον ορισμό μελών γραμματειακής υποστήριξης των ανωτέρω επιτροπών, για την υπογραφή τους από το αρμόδιο όργανο.

16. Όλα τα προπαρασκευαστικά έγγραφα και ενέργειες που αφορούν τις μεταβολές της υπηρεσιακής κατάστασης όλων των υπαλλήλων της Έδρας και της Περιφερειακής Ενότητας Ροδόπης της Περιφέρειας Ανατολικής Μακεδονίας και Θράκης.

17. Την υπογραφή των διαβιβαστικών, προπαρασκευαστικών και υπομνηστικών εγγράφων, εγγράφων που παρέχουν πληροφορίες, οδηγίες ή απαντήσεις σε αιτήσεις και αναφορές πολιτών και υπαλλήλων της Περιφέρειας Ανατολικής Μακεδονίας και Θράκης (εκτός των αιτήσεων επανεξέτασης ή υπομνημάτων ή αναφορών παραπόνων ή καταγγελιών πολιτών σε ενέργειες ή παραλήψεις των οργάνων της Περιφέρειας Ανατολικής Μακεδονίας και Θράκης που έδωσαν αρνητική απάντηση σε πρώτο βαθμό).

18. Την κοινοποίηση εγγράφων και εγκυκλίων Υπουργείων ή άλλων Υπηρεσιών με εξαίρεση τα έγγραφα και τις εγκυκλίους ιδιαίτερης σημασίας και σοβαρότητας.

19. Τα διαβιβαστικά των εκθέσεων αξιολόγησης των Διευθυντών, των Προϊσταμένων και των υπαλλήλων των υπηρεσιών της Έδρας και της Περιφερειακής Ενότητας Ροδόπης της Περιφέρειας Ανατολικής Μακεδονίας και Θράκης.

20. Την υποβολή αιτημάτων για την προμήθεια εντύπων εκθέσεων αξιολόγησης.

21. Την αλληλογραφία προς το εθνικό τυπογραφείο.

22. Τα έγγραφα που αφορούν παροχή στατιστικών και άλλων στοιχείων του προσωπικού προς Υπουργεία και Δημόσιες Υπηρεσίες.

23. Τις απαντήσεις σε αιτήματα, αναφορές, παράπονα ή καταγγελίες πολιτών ή υπαλλήλων κατά πράξεων ή παραλείψεων ιεραρχικά υφισταμένων υπηρεσιακών οργάνων της Διεύθυνσης.

24. Τις εκθέσεις απόψεων σε αρμόδια δικαστήρια, όταν πρόκειται να δικασθεί υπόθεση που αφορά σε θέματα που ανήκουν στις αρμοδιότητες της Διεύθυνσης.

25. Τα διαβιβαστικά, προπαρασκευαστικά και πληροφοριακά έγγραφα της Διεύθυνσης, που απευθύνονται σε άλλες Διευθύνσεις και Τμήματα της Περιφέρειας Ανατολικής Μακεδονίας και Θράκης και σε λοιπές πάσης φύσεως Υπηρεσίες του Δημοσίου (Εκτός Υπουργείων, Αποκεντρωμένων Διοικήσεων και Γενικών Διευθύνσεων).

26. Την τοποθέτηση και κατανομή του προσωπικού της Διεύθυνσης στα Τμήματα.

27. Την υποβολή στοιχείων σχετικά με τη συμμετοχή των υπαλλήλων της Περιφέρειας Ανατολικής Μακεδονίας και Θράκης σε απεργίες.

28. Τη θεώρηση των βιβλιαρίων υγείας των υπαλλήλων της Διεύθυνσης.

29. Τον ορισμό υπαλλήλων της Διεύθυνσης για την τήρηση του εμπιστευτικού πρωτοκόλλου και τα διαβιβαστικά έγγραφα εμπιστευτικού περιεχομένου για ενημέρωση υπηρεσιών.

30. Τον ορισμό υπαλλήλων της Διεύθυνσης ως υπεύθυνων για την επικύρωση αντιγράφων εγγράφων και την

βεβαίωση του γνησίου της υπογραφής σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 11 του Ν. 2690/1999 σε συνδυασμό με τις διατάξεις του Ν. 1599/1986.

31. Τις αποφάσεις ορισμού υπαλλήλων της Διεύθυνσης ως ειδικών υπολόγων (εκτός αυτών για την είσπραξη ανταποδοτικών τελών).

32. Την έγκριση χορήγησης αντιγράφων εγγράφων, ενημερωτικών εγγράφων, αποφάσεων κ.λπ., συμπεριλαμβανομένων και τη γνωστοποίηση διοικητικών εγγράφων, τα οποία περιέχουν απλά προσωπικά δεδομένα ή έχουν χαρακτηριστεί ως εμπιστευτικά, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις νόμων.

33. Την ανάθεση καθηκόντων στους υπαλλήλους της Διεύθυνσης.

34. Τις βεβαιώσεις για την πραγματοποίηση υπερωριακής απασχόλησης των υπαλλήλων της Διεύθυνσης.

35. Εισηγήσεις με όλες τις υποστηρικτικές αλληλογραφίες προς το Περιφερειακό Συμβούλιο, Οικονομική Επιτροπή, Διοικητικές επιτροπές της ΠΑΜΘ, για θέματα αρμοδιότητας τους.

36. Οδοιπορικά υπαλλήλων της Διεύθυνσης.

37. Ενέργειες σχετικές με την ανάρτηση όλων των ατομικών και κανονιστικών πράξεων της Διεύθυνσης στο Διαδίκτυο.

38. Παραπομπή υπαλλήλων για πειθαρχικά παραπτώματα που επισύρουν ποινή μεγαλύτερη της αρμοδιότητας του Διευθυντή, έγγραφα για προκαταρκτική έρευνα, ένορκη διοικητική εξέταση, πειθαρχική ανάκριση, κλήση σε απολογία και επιβολή πειθαρχική ποινής όπως ορίζει το πειθαρχικό δίκαιο για τους υπαγόμενους προς αυτόν υπαλλήλους.

39. Τις ενέργειες σχετικά με τη εκκαθάριση του Αρχείου της Διεύθυνσης.

40. Τα αιτήματα για ανάληψη δέσμευσης πίστωσης της Διεύθυνσης και την αποστολή τυχόν δικαιολογητικών.

41. Τη θέση στο «ΑΡΧΕΙΟ» εγγράφων και πράξεων που αφορούν υποθέσεις που έχουν περαιωθεί ή δεν απαιτείται περαιτέρω ενέργειες.

42. Τις ενέργειες σχετικά με την εκποίηση άχρηστου εξοπλισμού.

43. Τη διάθεση υπηρεσιακών αυτοκινήτων και οδηγών που ανήκουν στη Διεύθυνση για εκτέλεση υπηρεσιακών αναγκών.

44. Τη χορήγηση βεβαιώσεων πραγματοποίησης της πρακτικής άσκησης σπουδαστών Τ.Ε.Ι. ή Α.Ε.Ι. σε υπηρεσίες της Διεύθυνσης.

45. Τις διαπιστωτικές πράξεις - αποφάσεις και τις περιλήψεις πράξεων και αποφάσεων λύσης υπαλληλικής σχέσης ή σύμβασης εργασίας των μονίμων υπαλλήλων και των υπαλλήλων με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου της Έδρας και της Περιφερειακής Ενότητας Ροδόπης της Περιφέρειας Ανατολικής Μακεδονίας και Θράκης, καθώς και τις αποφάσεις απόλυσης λόγω ορίου ηλικίας και τριακονταπενταετίας και τις περιλήψεις αυτών, του άρθρου 155 του Ν.3528/2007. (Εξαιρούνται οι αποφάσεις που αφορούν την απόλυση λόγω σωματικής ή πνευματικής ανικανότητας, την απόλυση λόγω κατάργησης θέσης, την οριστική παύση/ απόλυση λόγω πειθαρχικού παραπτώματος).

46. Τις αποφάσεις αναγνώρισης συνάφειας μεταπτυχιακών / διδακτορικών σπουδών, τις αποφάσεις αναγνώρισης προϋπηρεσίας, έπειτα από (απλή, θετική, σύμφωνη) γνώμη του Υπηρεσιακού Συμβουλίου όλων των υπαλλήλων της Περιφέρειας Ανατολικής Μακεδονίας και Θράκης, καθώς τα διαβιβαστικά, ενημερωτικά και απαντητικά έγγραφα που αφορούν στα ανωτέρω.

47. Τις αποφάσεις μετάταξης σε κλάδο ίδιας ή ανώτερης κατηγορίας, έπειτα από (απλή, θετική, σύμφωνη) γνώμη του Υπηρεσιακού Συμβουλίου, καθώς και τα διαβιβαστικά -απαντητικά έγγραφα σε περίπτωση αρνητικής ή αναβλητικής απάντησης του Υπηρεσιακού Συμβουλίου των υπαλλήλων της Περιφέρειας Ανατολικής Μακεδονίας και Θράκης.

48. Τις αποφάσεις - πράξεις και τα έγγραφα που αφορούν στην προαγωγή ή μη προαγωγή καθώς και στη μονιμοποίηση ή μη μονιμοποίηση των υπαλλήλων με ή χωρίς (απλή, θετική, σύμφωνη) γνώμη του Υπηρεσιακού Συμβουλίου.

49. Την απόφαση χορήγησης άδειας άσκησης Ιδιωτικού Έργου με αμοιβή έπειτα από (απλή, θετική, σύμφωνη) γνώμη του Υπηρεσιακού Συμβουλίου στους υπαλλήλους των υπηρεσιών της Περιφέρειας Ανατολικής Μακεδονίας και Θράκης.

50. Τα έντυπα εκδήλωσης ενδιαφέροντος, τα έγγραφα που αφορούν την αποδοχή φοιτητών τμημάτων ΑΕΙ / ΤΕΙ για διενέργεια πρακτικής, την τοποθέτηση των σπουδαστών σε υπηρεσίες της Περιφέρειας Ανατολικής Μακεδονίας και Θράκης, καθώς και λοιπά έγγραφα και βεβαιώσεις αποδοχής που αφορούν τη διενέργεια πρακτικής άσκησης.

51. Τα έγγραφα που αφορούν στη διαδικασία πρόσληψης προσωπικού για τις ανάγκες των υπηρεσιών της Έδρας και της Περιφερειακής Ενότητας Ροδόπης (Ι.Δ.Ο.Χ, Μερικής Απασχόλησης, για κάλυψη εκτάκτων αναγκών, με σύμβαση Έργου, κ.λπ.).

52. Τις ενέργειες σχετικά με την εκποίηση άχρηστου εξοπλισμού.»

53. Τον απολογισμό των πεπραγμένων της Διεύθυνσης σε μηνιαία και ετήσια βάση.

54. Κάθε άλλη ενέργεια, που δεν περιγράφεται ανωτέρω αλλά προβλέπεται από την ισχύουσα νομοθεσία.

Άρθρο 16

Παρέχουμε στους Προϊστάμενους των Τμημάτων της Διεύθυνσης Διοίκησης της Περιφέρειας Ανατολικής Μακεδονίας και Θράκης την εξουσιοδότηση υπογραφής «ΜΕ ΕΝΤΟΛΗ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΡΧΗ» ως εξής:

Α) Στον Προϊστάμενο του Τμήματος Προσωπικού

1. Την έκδοση βεβαιώσεων περί της ιδιότητας και του χρόνου υπηρεσίας των υπαλλήλων της Έδρας της και της Περιφερειακής Ενότητας Ροδόπης της Περιφέρειας Ανατολικής Μακεδονίας και Θράκης.

2. Την έκδοση βεβαιώσεων κενών οργανικών θέσεων της Περιφέρειας Ανατολικής Μακεδονίας και Θράκης.

3. Τα Πιστοποιητικά Υπηρεσιακών Μεταβολών των υπαλλήλων της Έδρας και της Περιφερειακής Ενότητας Ροδόπης της Περιφέρειας Ανατολικής Μακεδονίας και Θράκης.

4. Την αποστολή δικαιολογητικών προς Υγειονομικές Επιτροπές για τη χορήγηση αναρρωτικών αδειών.

5. Την αυτεπάγγελτη αναζήτηση πιστοποιητικών και άλλων εγγράφων από υπηρεσίες για θέματα πολιτών και υπαλλήλων.

6. Έγγραφα με τα οποία επιδιώκεται η συγκέντρωση στοιχείων και πληροφοριών.

7. Κοινοποιήσεις εγκυκλίων που αναφέρονται σε θέματα προσωπικού.

8. Έγγραφα που αφορούν στην απογραφή προσωπικού των υπηρεσιών της έδρας και της ΠΕ Ροδόπης.

9. Έγγραφα που αφορούν στην τήρηση του Μητρώου προσωπικού της Έδρας και της ΠΕ Ροδόπης

10. Την τήρηση στατιστικών στοιχείων αρμοδιότητας του Τμήματος.

11. Τον απολογισμό των πεπραγμένων του Τμήματος σε μηνιαία και ετήσια βάση.

12. Την εκκαθάριση του αρχείου του Τμήματος, σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.

13. Την επικύρωση αντιγράφων των εγγράφων, δικαιολογητικών, καθώς και τη θεώρηση των φωτοαντιγράφων.

14. Την θεώρηση του γνησίου της υπογραφής

Β) Στον Προϊστάμενο του Τμήματος Συλλογικών Οργάνων.

1. Τα διαβιβαστικά έγγραφα προς τις εφημερίδες (ΠΕ Δράμας, Έβρου, Καβάλας, Ξάνθης, Ροδόπης) των προς δημοσίευση ανακοινώσεων του Περιφερειακού Συμβουλίου Ανατολικής Μακεδονίας και Θράκης (αρ. κοινής υπουργικής απόφασης Η.Π. 37111/2021/29-092003 ΦΕΚ 1391 Β΄ «Καθορισμός τρόπου ενημέρωσης και συμμετοχής του κοινού κατά τη διαδικασία έγκρισης περιβαλλοντικών όρων των έργων κ.λπ.) και Ν. 4014/2011 (ΦΕΚ Α΄ 209/21-09-2011) άρθρα 3, 4, 5, 6.

2. Τα διαβιβαστικά έγγραφα του Τμήματος προς τις υπηρεσίες της Περιφέρειας Ανατολικής Μακεδονίας και Θράκης και του δημοσίου, τα Ν.Π.Δ.Δ. και Ν.Π.Ι.Δ., επιχειρήσεις, Συλλόγους, Σωματεία και πολίτες, πλην αυτών που κρίνεται ότι έχουν ιδιαίτερη βαρύτητα.

3. Η κοινοποίηση των εγγράφων, αποφάσεων, πρακτικών που αναρτώνται στο διαδίκτυο σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

4. Τα έγγραφα που αφορούν στην ενημέρωση των μελών των συλλογικών οργάνων της διοίκησης της ΠΑΜΘ.

5. Η θεώρηση αποφάσεων και πρακτικών του Περιφερειακού Συμβουλίου και της Οικονομικής Επιτροπής.

6. Την έγκριση χορήγησης αντιγράφων και φωτοαντιγράφων του Τμήματος.

7. Τη θέση στο «ΑΡΧΕΙΟ» εγγράφων και πράξεων που αφορούν υποθέσεις που έχουν περαιωθεί ή δεν απαιτείται περαιτέρω ενέργεια.

8. Τη θεώρηση του γνησίου της υπογραφής των υπαλλήλων του Τμήματος.

9. Την επικύρωση εγγράφων των εισερχόμενων και εξερχόμενων εγγράφων διαβαθμισμένης ή αδιαβάθμητης αλληλογραφίας.

10. Την αυτεπάγγελτη αναζήτηση πιστοποιητικών και άλλων εγγράφων από υπηρεσίες για θέματα πολιτών και υπαλλήλων.

11. Την τήρηση στατιστικών στοιχείων αρμοδιότητας του Τμήματος.

12. Τον απολογισμό των πεπραγμένων του Τμήματος σε μηνιαία και ετήσια βάση.

13. Την εκκαθάριση του αρχείου του Τμήματος, σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.

Γ) Στον Προϊστάμενο του Τμήματος Γραμματείας.

1. Τα έγγραφα που αφορούν την οργάνωση, ταξινόμηση και τήρηση του πρωτοκόλλου της υπηρεσίας.

2. Την επικύρωση αντιγράφων εγγράφων των εισερχόμενων και εξερχόμενων εγγράφων διαβαθμισμένης ή αδιαβάθμητης αλληλογραφίας.

3. Τα έγγραφα που αφορούν την παραλαβή εκλογικού υλικού.

4. Τη θεώρηση του γνησίου της υπογραφής.

5. Τις επικυρώσεις αντιγράφων εγγράφων και φωτοαντιγράφων ιδιωτικών εγγράφων και φωτοαντιγράφων ή εγγράφων που έχουν εκδοθεί από αλλοδαπές αρχές, από ακριβή αντίγραφα αυτών, εφόσον έχουν επικυρωθεί από δικηγόρο, καθώς και τις επικυρώσεις αντιγράφων ελληνικών διοικητικών εγγράφων από το πρωτότυπο ή το ακριβές αντίγραφο της εκδούσας Αρχής (σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 11 του Ν. 2690/1999 σε συνδυασμό με τις διατάξεις του Ν. 1599/1986 όπως συμπληρώθηκαν και ισχύουν).

6. Την αυτεπάγγελτη αναζήτηση πιστοποιητικών και άλλων εγγράφων από υπηρεσίες για θέματα πολιτών και υπαλλήλων.

7. Η διακίνηση της εμπιστευτικής αλληλογραφίας.

8. Η Χορήγηση της επισημείωσης της Σύμβασης με την σφραγίδα της Χάγης, σε έγγραφα των υπηρεσιών της Έδρας και της ΠΕ Ροδόπης.

9. Την τήρηση στατιστικών στοιχείων αρμοδιότητας του Τμήματος.

10. Τον απολογισμό των πεπραγμένων του Τμήματος σε μηνιαία και ετήσια βάση.

11. Την εκκαθάριση του αρχείου του Τμήματος, σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.

12. Την προμήθεια υλικών, εξοπλισμού και εργασιών για τις ανάγκες της Διεύθυνσης.

13. Τη συγκρότηση Επιτροπής Παραλαβής υλικών προμηθειών, εργασιών και άλλων υπηρεσιών, που αφορούν τη λειτουργία της Διεύθυνσης.

14. Τις ενέργειες για την ασφάλεια των χώρων των κτιρίων που στεγάζεται η Διεύθυνση.

15. Την απογραφή εξοπλισμού, την χρέωσή του στους υπαλλήλους της Διεύθυνσης, την καταγραφή και παρακολούθηση μεταβολών χρέωσης.

Άρθρο 17
Διεύθυνση Οικονομικού

Παρέχουμε στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης Οικονομικού της Περιφέρειας Ανατολικής Μακεδονίας και Θράκης την εξουσιοδότηση υπογραφής «ΜΕ ΕΝΤΟΛΗ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΡΧΗ» για:

1. Τις καταστάσεις αποζημιώσεων των μελών συλλογικών οργάνων.

2. Τη διαβίβαση της κατανομής των Συλλογικών Αποφάσεων του Προγράμματος Δημοσίων Επενδύσεων προς την Τράπεζα της Ελλάδας.

3. Τις προπαρασκευαστικές ενέργειες σε αναφορές και καταγγελίες.

4. Τα Πιστοποιητικά ή τις Βεβαιώσεις για τη μισθολογική κατάσταση των υπαλλήλων και γενικά πιστοποιητικά και βεβαιώσεις για θέματα που είναι δυνατό να βεβαιωθούν από στοιχεία που τηρούνται στην υπηρεσία.

5. Την αποστολή βεβαιώσεων αποδοχών στο ΚΕΠΥΟ και υπευθύνων δηλώσεων ν.1256/1982 στο Ελεγκτικό Συνέδριο.

6. Την αποστολή περιοδικών στατιστικών δελτίων προς τα Υπουργεία.

7. Την αλληλογραφία με την Τράπεζα Ελλάδος και τις Τράπεζες με την οποία συνεργάζεται η Π.Α.Μ.Θ.

8. Τα πρωτόκολλα παράδοσης υλικών στις εθελοντικές οργανώσεις.

9. Τα σχέδια του καταρτιζόμενου προϋπολογισμού της Π.Α.Μ.Θ. που αφορούν αιτιολογήσεις πιστώσεων ανά Κ.Α.Ε.

10. Τα έγγραφα προς την Αποκεντρωμένη Διοίκηση Μακεδονίας - Θράκης που αφορούν τον προγραμματισμό των επιχορηγήσεων της Π.Α.Μ.Θ. για τον επόμενο μήνα.

11. Τα έγγραφα που αφορούν επιχορηγήσεις της Π.Α.Μ.Θ.

12. Την υπογραφή γραμματίων είσπραξης της Π.Α.Μ.Θ.

13. Τις πράξεις θεώρησης και αναγνώρισης όλων των δαπανών καθώς και τα διαβιβαστικά και λοιπά έγγραφα αυτών.

14. Τα διαβιβαστικά δαπανών προς την Υ.Δ.Ε. για δαπάνες ύψους από 15.000,01€ μέχρι και 50.000,00€.

15. Τη δημοσίευση διακήρυξης τμήματος Προμηθειών σε:

α) Ευρωπαϊκή Ένωση.

β) Εθνικό Τυπογραφείο.

γ) Εφημερίδες.

16. Την κοινοποίηση απόφασης Οικονομικής Επιτροπής στους εν δυνάμει αναδόχους του διαγωνισμού.

17. Την αποστολή από το Τμήμα Προμηθειών συμβάσεων σε:

α) Ενδιαφερόμενες Υπηρεσίες.

β) Φορείς ΝΠΔΔ - ΝΠΙΔ.

γ) Άλλες Υπηρεσίες, εκτός Π.Α.Μ.Θ.

18. Τις προσκλήσεις από το Τμήμα Προμηθειών προς τους υποψήφιους αναδόχους για τη συνέχιση και ολοκλήρωση ενός διαγωνισμού στα διάφορα στάδια.

19. Τα ερωτήματα προς τους συμμετέχοντες διαγωνισμών για παράταση ισχύος των προσφορών τους καθώς και τα ερωτήματα προς τους αναδόχους για συναίνεση παράτασης των συμβάσεων.

20. Την αλληλογραφία του Τμήματος Προμηθειών με τις Διευθύνσεις Π.Α.Μ.Θ., τη Νομική Υπηρεσία, το Συμβούλιο της Επικρατείας, το Ελεγκτικό Συνέδριο, Δήμους, Τράπεζες και Πιστωτικά ιδρύματα κ.α.

21. Τα διαβιβαστικά έγγραφα των περιλήψεων διακήρυξης μειοδοτικών διαγωνισμών μίσθωσης ακινήτων προς ημερήσιες εφημερίδες για δημοσίευση.

22. Τα έγγραφα προς τις αρμόδιες Δ.Ο.Υ. για εκτίμηση της μισθωτικής αξίας των προσφερόμενων ακινήτων προς μίσθωση.

23. Τα διαβιβαστικά έγγραφα των αιτήσεων του εκμισθωτή των ακινήτων ότι ολοκλήρωσαν τις απαιτούμενες εργασίες προς Επιτροπή του άρθρου 13 παρ. 4 του π.δ. 242/96 για έκδοση βεβαίωσης από την Επιτροπή.

24. Τα διαβιβαστικά έγγραφα των βεβαιώσεων ολοκλήρωσης των εργασιών της Επιτροπής του άρθρου 13 παρ. 4 του π.δ/τος 242/96 προς τους Δ/ντές των στεγαζόμενων Υπηρεσιών για να προβούν σε υπογραφή των πρωτοκόλλων παραλαβής των ακινήτων.

25. Τις καταστάσεις πληρωμής δαπανών προς την Υπηρεσία Δημοσιονομικού Ελέγχου.

26. Τις καταστάσεις μισθοδοσίας υπαλλήλων.

27. Τις βεβαιώσεις απόδοσης προσωπικού

28. Τις απαντήσεις σε αιτήματα, αναφορές, παράπονα ή καταγγελίες πολιτών κατά πράξεων ή παραλείψεων ιεραρχικά υφισταμένων υπηρεσιακών οργάνων της Διεύθυνσης.

29. Τις εκθέσεις απόψεων σε αρμόδια δικαστήρια, όταν πρόκειται να δικασθεί υπόθεση που αφορά σε θέματα που ανήκουν στις αρμοδιότητες της Διεύθυνσης

30. Τα διαβιβαστικά, προπαρασκευαστικά και πληροφοριακά έγγραφα της Διεύθυνσης, που απευθύνονται σε άλλες Διευθύνσεις και Τμήματα της Περιφέρειας Ανατολικής Μακεδονίας και Θράκης και σε λοιπές πάσης φύσεως Υπηρεσίες του Δημοσίου (Εκτός Υπουργείων, Αποκεντρωμένων Διοικήσεων και Γενικών Διευθύνσεων).

31. Τη διαβίβαση των εκθέσεων αξιολόγησης ουσιαστικών προσόντων των υπαλλήλων της Διεύθυνσης στην αρμόδια υπηρεσία για περαιτέρω ενέργειες.

32. Την τοποθέτηση και κατανομή του προσωπικού της Διεύθυνσης στα Τμήματα.

33. Την παροχή στοιχείων σχετικά με τη συμμετοχή υπαλλήλων της Δ/νσης σε απεργίες.

34. Την παροχή στατιστικών και άλλων στοιχείων του προσωπικού της Διεύθυνσης.

35. Τη θεώρηση των βιβλιαρίων υγείας των υπαλλήλων της Διεύθυνσης.

36. Τον ορισμό υπαλλήλων της Διεύθυνσης για την τήρηση του εμπιστευτικού πρωτοκόλλου και τα διαβιβαστικά έγγραφα εμπιστευτικού περιεχομένου για ενημέρωση υπηρεσιών.

37. Τον ορισμό υπαλλήλων της Διεύθυνσης ως υπεύθυνων για την επικύρωση αντιγράφων εγγράφων και την βεβαίωση του γνησίου της υπογραφής σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 11 του Ν. 2690/1999 σε συνδυασμό με τις διατάξεις του Ν. 1599/1986.

38. Την έγκριση χορήγησης αντιγράφων εγγράφων, ενημερωτικών εγγράφων, αποφάσεων κ.λπ., συμπεριλαμβανομένων και τη γνωστοποίηση διοικητικών εγγράφων, τα οποία περιέχουν απλά προσωπικά δεδομένα ή έχουν χαρακτηριστεί ως εμπιστευτικά, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις νόμων.

39. Την ανάθεση καθηκόντων στους υπαλλήλους της Διεύθυνσης.

40. Τις βεβαιώσεις για την πραγματοποίηση υπερωριακής απασχόλησης των υπαλλήλων της Διεύθυνσης.

41. Εισηγήσεις με όλες τις υποστηρικτικές αλληλογραφίες προς το Περιφερειακό Συμβούλιο, Οικονομική Επιτροπή, Διοικητικές επιτροπές της ΠΑΜΘ, για θέματα αρμοδιότητας τους.

42. Οδοιπορικά υπαλλήλων της Διεύθυνσης.

43. Ενέργειες σχετικές με την ανάρτηση όλων των ατομικών και κανονιστικών πράξεων της Διεύθυνσης στο Διαδίκτυο.

44. Παραπομπή υπαλλήλων για πειθαρχικά παραπτώματα που επισύρουν ποινή μεγαλύτερη της αρμοδιότητας του Διευθυντή, έγγραφα για προκαταρκτική έρευνα, ένορκη διοικητική εξέταση, πειθαρχική ανάκριση, κλήση σε απολογία και επιβολή πειθαρχική ποινής όπως ορίζει το πειθαρχικό δίκαιο για τους υπαγόμενους προς αυτόν υπαλλήλους.

45. Τις ενέργειες σχετικά με τη εκκαθάριση του Αρχείου της Διεύθυνσης.

46. Τα αιτήματα για ανάληψη δέσμευσης πίστωσης της Διεύθυνσης και την αποστολή τυχόν δικαιολογητικών.

47. Τη θέση στο «ΑΡΧΕΙΟ» εγγράφων και πράξεων που αφορούν υποθέσεις που έχουν περαιωθεί ή δεν απαιτείται περαιτέρω ενέργειες.

48. Την καταγραφή, αξιοποίηση και προστασία της περιουσίας της περιφερειακής ενότητας που βρίσκεται η έδρα της Περιφέρειας.

49. Την αξιοποίηση όλων των δυνατοτήτων δημιουρ-

γίας και απόκτησης εσόδων, την πληρωμή κάθε είδους δαπάνης και τη λογιστική και ταμειακή διαχείριση.

50. Την έκδοση των χρηματικών ενταλμάτων προπληρωμής και πάγιας προκαταβολής, για την παρακολούθηση της απόδοσής τους, τον έλεγχο όλων των συμβάσεων οικονομικού αντικειμένου, καθώς και την τήρηση δικαιολογητικών, αρχείων και βιβλίων, που προβλέπονται από τις κείμενες διατάξεις.

51. Τη διεξαγωγή όλων των συναφών με τη ταμειακή διαχείριση υποθέσεων και ιδίως τη διενέργεια των πληρωμών και της εξόφλησης των χρηματικών ενταλμάτων πληρωμής για κάθε είδους δαπάνη, την είσπραξη όλων των εσόδων και την τήρηση αρχείων, παραστατικών και βιβλίων, που προβλέπονται από τις σχετικές διατάξεις περί ταμειακής διαχείρισης και αφορούν την περιφερειακή ενότητα, στην οποία βρίσκεται η έδρα της Περιφέρειας, τηρεί το φυσικό ταμείο και διενεργεί τις χρηματικές δοσοληψίες με τις τράπεζες.

52. Τη μελέτη και αξιοποίηση όλων των δυνατοτήτων δημιουργίας και απόκτησης εσόδων από την περιφερειακή ενότητα στην οποία βρίσκεται η έδρα της Περιφέρειας, τον έλεγχο και τη βεβαίωση εσόδων από φόρους, τέλη, δικαιώματα, εισφορές, έσοδα από ακίνητα και άλλες πηγές και παρακολούθηση της απόδοσής τους. Επιμέλεια των φορολογικών διαφορών καθώς και της διαγραφής και επιστροφής εσόδων. Προστασία και διαχείριση της περιουσίας και τήρηση των προβλεπομένων με το αντικείμενο του αρχεία και βιβλία.

53. Τις ενέργειες σχετικά με την εκποίηση άχρηστου εξοπλισμού.

54. Τη διάθεση υπηρεσιακών αυτοκινήτων και οδηγών που ανήκουν στη Διεύθυνση για εκτέλεση υπηρεσιακών αναγκών.

55. Τη χορήγηση βεβαιώσεων πραγματοποίησης της πρακτικής άσκησης σπουδαστών Τ.Ε.Ι. ή Α.Ε.Ι. σε υπηρεσίες της Διεύθυνσης.

56. Τον απολογισμό των πεπραγμένων της Διεύθυνσης σε μηνιαία και ετήσια βάση.

57. Την προμήθεια υλικών, εξοπλισμού και εργασιών για τις ανάγκες της Διεύθυνσης.

58. Τη συγκρότηση Επιτροπής Παραλαβής υλικών προμηθειών, εργασιών και άλλων υπηρεσιών, που αφορούν τη λειτουργία της Διεύθυνσης.

59. Τις ενέργειες για την ασφάλεια των χώρων των κτιρίων που στεγάζεται η Διεύθυνση.

60. Την απογραφή εξοπλισμού, την χρέωσή του στους υπαλλήλους της Διεύθυνσης, την καταγραφή και παρακολούθηση μεταβολών χρέωσης.

61. Τα έγγραφα και αιτήματα προς τις ΔΕΚΟ (ΔΕΗ, ΕΥΑΘ, ΕΠΑ κ.α.) που αφορούν στη διαδικασία σύνδεσης-διακοπής των παροχών στις υπηρεσίας της Έδρας και Περιφερειακής Ενότητας Ροδόπης, την αλλαγή επωνυμίας των λογαριασμών καθώς και τα ενδοϋπηρεσιακά έγγραφα που αφορούν τις διαδικασίες αυτές.

62. Τα έγγραφα, τις εισηγήσεις, τα αιτήματα καθώς και το αίτημα έγκρισης πίστωσης, προς τις αρμόδιες υπηρεσίες, που αφορούν συγκεντρωτικά σε παροχή υπηρεσιών -εργασιών ή προμήθειες υλικών υποστηρικτικής λειτουργίας των Υπηρεσιών της Έδρας και της Περιφερειακής Ενότητας Ροδόπης (καθαριότητα, μυοκτονία -απεντόμωση, συντήρηση ανελκυστήρων, καυστήρων, κλιματιστικών μηχανημάτων, πυροσβεστήρων κτλ.).

63. Τη διαδικασία και την απόφαση συγκρότησης επιτροπών παρακολούθησης και παραλαβής υλικών, προμηθειών, εργασιών και άλλων υπηρεσιών που αφορούν συνολικά τη λειτουργία των Υπηρεσιών της Έδρας και Περιφερειακής Ενότητας Ροδόπης, έπειτα από κλήρωση (καθαριότητα, μυοκτονία - απεντόμωση, συντήρηση ανελκυστήρων, καυστήρων, κλιματιστικών μηχανημάτων, πυροσβεστήρων κτλ.).

64. Την απόδοση των ασφαλιστικών κρατήσεων, τήρηση σχετικών αρχείων και έκδοση κάθε μορφής βεβαίωσης μισθοδοσίας και μισθοδοτικών καταστάσεων και σύνταξη δικαιολογητικών συνταξιοδότησης.

65. Την αποστολή δικαιολογητικών προς Υγειονομικές επιτροπές για την χορήγηση αναρρωτικών αδειών.

66. Κάθε άλλη ενέργεια, που δεν περιγράφεται ανωτέρω αλλά προβλέπεται από την ισχύουσα νομοθεσία.

Άρθρο 18

Παρέχουμε στους Προϊστάμενους των Τμημάτων της Διεύθυνσης Οικονομικού της Περιφέρειας Ανατολικής Μακεδονίας και Θράκης την εξουσιοδότηση υπογραφής «ΜΕ ΕΝΤΟΛΗ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΡΧΗ» ως εξής:

Α) Στον Προϊστάμενο του Τμήματος Προϋπολογισμού και Λογιστικής Διαχείρισης.

1. Τα προπαρασκευαστικά και πληροφοριακά έγγραφα προς τα οικεία τμήματα της Διεύθυνσης.

2. Τα διαβιβαστικά έγγραφα στις Υπηρεσίες της Π.Α.Μ.Θ. που αφορούν ενημέρωση για λογαριασμούς Εσόδων και Εξόδων καθώς και αποστολή κινήσεων τραπεζικών λογαριασμών (extrait).

3. Τις βεβαιώσεις ότι οι δαπάνες βρίσκονται εντός των ποσοστών των πιστώσεων που εγκρίθηκαν για διάθεση.

4. Την αλληλογραφία που αφορά την προμήθεια ή επισκευή εξοπλισμού της Υπηρεσίας.

5. Τα διαβιβαστικά δαπανών προς την Υ.Δ.Ε. για δαπάνες ύψους μέχρι και 15.000€.

6. Την αυτεπάγγελτη αναζήτηση πιστοποιητικών και άλλων εγγράφων από υπηρεσίες για θέματα πολιτών και υπαλλήλων.

7. Τη θέση στο «ΑΡΧΕΙΟ» εγγράφων και πράξεων που αφορούν υποθέσεις που έχουν περαιωθεί ή δεν απαιτείται περαιτέρω ενέργειες από το Τμήμα καθώς και στα παρακάτω έγγραφα:

- Έγγραφα Υ.Δ.Ε σχετικά με τη διαχείριση των υπολόγων.
- Έγγραφα με τα οποία διαβιβάζονται βεβαιώσεις καλής εκτέλεσης εργασιών.

8. Την τήρηση στατιστικών στοιχείων αρμοδιότητας του Τμήματος.

9. Τον απολογισμό των πεπραγμένων του Τμήματος σε μηνιαία και ετήσια βάση.

10. Την εκκαθάριση του αρχείου του Τμήματος, σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.

11. Την επικύρωση αντιγράφων των εγγράφων, δικαιολογητικών, καθώς και τη θεώρηση των φωτοαντιγράφων.

12. Την θεώρηση του γνησίου της υπογραφής

Β) Στον Προϊστάμενο του Τμήματος Ταμειακής Υπηρεσίας.

1. Τα προπαρασκευαστικά και πληροφοριακά έγγραφα προς τα τμήματα της οικείας Διεύθυνσης.

2. Τα διαβιβαστικά έγγραφα στις Υπηρεσίες της Π.Α.Μ.Θ. που αφορούν ενημέρωση για λογαριασμούς Εσόδων και Εξόδων καθώς και αποστολή κινήσεων τραπεζικών λογαριασμών (extrait).

3. Την αλληλογραφία, καταστάσεις και βεβαιώσεις που αφορούν απόδοση κρατήσεων προς διάφορα ταμεία.
4. Την αλληλογραφία επανέκδοσης χρηματικών ενταλμάτων.
5. Την αλληλογραφία με Υ.Δ.Ε, Υπηρεσίες της Π.Α.Μ.Θ. και φυσικά ή νομικά πρόσωπα, λόγω εκκρεμοτήτων Χρηματικών Ενταλμάτων.
6. Την αλληλογραφία σχετικά με τις μηνιαίες πληρωμές έργων του εκάστοτε Κ.Π.Σ.
7. Τις πράξεις με τις οποίες τίθενται «αρχείο» τα κατωτέρω έγγραφα:
● Αλληλογραφία σχετικά με ενεχυριάσεις συναλλασσόμενων της Π.Α.Μ.Θ. προς Τράπεζες.
● Αλληλογραφία σχετικά με τον τρόπο πληρωμής των συναλλασσόμενων της Π.Α.Μ.Θ.
●Έγγραφα Υ.Δ.Ε σχετικά με τη διαχείριση των υπολόγων.
8. Τις καταστάσεις εξόδων από το διπλογραφικό λογιστικό σύστημα.
9. Την αυτεπάγγελτη αναζήτηση πιστοποιητικών και άλλων εγγράφων από υπηρεσίες για θέματα πολιτών και υπαλλήλων.
10. Την τήρηση στατιστικών στοιχείων αρμοδιότητας του Τμήματος.
11. Τον απολογισμό των πεπραγμένων του Τμήματος σε μηνιαία και ετήσια βάση.
12. Την εκκαθάριση του αρχείου του Τμήματος, σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.
13. Την επικύρωση αντιγράφων των εγγράφων, δικαιολογητικών, καθώς και τη θεώρηση των φωτοαντιγράφων.
14. Την θεώρηση του γνησίου της υπογραφής
Γ) Στον Προϊστάμενο του Τμήματος Προσόδων και Περιουσίας.
1. Τα προπαρασκευαστικά και πληροφοριακά έγγραφα προς τα τμήματα της οικείας Διεύθυνσης.
2. Τα διαβιβαστικά έγγραφα στις Υπηρεσίες της Π.Α.Μ.Θ. που αφορούν ενημέρωση για λογαριασμούς Εσόδων και Εξόδων καθώς και αποστολή κινήσεων τραπεζικών λογαριασμών (extrait).
3. Την απλή αλληλογραφία και κυρίως αυτή που αφορά οφειλές κυλικείου και επιστροφές ανταποδοτικών τελών.
4. Τις πράξεις με τις οποίες τίθενται «αρχείο» τα κατώτερα έγγραφα:
●Έγγραφα υπηρεσιών της Π.Α.Μ.Θ. με τα οποία γνωστοποιούνται μηνιαία τα έσοδα τους από ανταποδοτικά τέλη.
●Έγγραφα υπηρεσιών της Π.Α.Μ.Θ. με τα οποία επιστρέφονται θεωρημένα τα γραμμάτια είσπραξης τα οποία δεν χρησιμοποιήθηκαν.
●Έγγραφα Δ.Ο.Υ. με τα οποία διαβιβάζονται μηνιαίες αποδόσεις προστίμων υπέρ της Π.Α.Μ.Θ.
● Κοινοποιήσεις εγγράφων προς Υ.Δ.Ε που αφορούν απόδοση ΧΕΠ.
5. Τις καταστάσεις εσόδων από το διπλογραφικό λογιστικό σύστημα.
6. Την αυτεπάγγελτη αναζήτηση πιστοποιητικών και άλλων εγγράφων από υπηρεσίες για θέματα πολιτών και υπαλλήλων.
7. Την τήρηση στατιστικών στοιχείων αρμοδιότητας του Τμήματος.
8. Τον απολογισμό των πεπραγμένων του Τμήματος σε μηνιαία και ετήσια βάση.
9. Την εκκαθάριση του αρχείου του Τμήματος, σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.
10. Την επικύρωση αντιγράφων των εγγράφων, δικαιολογητικών, καθώς και τη θεώρηση των φωτοαντιγράφων.
11. Την θεώρηση του γνησίου της υπογραφής
Δ) Στον Προϊστάμενο του Τμήματος Προμηθειών.
1. Προπαρασκευαστικά και πληροφοριακά έγγραφα προς τα τμήματα της οικείας Διεύθυνσης.
2. Διαβιβαστικά έγγραφα στις Υπηρεσίες της Π.Α.Μ.Θ. που αφορούν ενημέρωση για λογαριασμούς Εσόδων και Εξόδων καθώς και αποστολή κινήσεων τραπεζικών λογαριασμών (extrait).
3. Διευκρινίσεις που δίδονται προς ενδιαφερομένους υποψηφίους διαγωνισμών επί των όρων δημοσιευμένων διακηρύξεων.
4. Αλληλογραφία με τμήματα άλλων Διευθύνσεων της Π.Α.Μ.Θ.
5. Ερωτήματα προς το Τμήμα Προϋπολογισμού για ύπαρξη πίστωσης.
6. Έγγραφο προς το Τμήμα Προϋπολογισμού αποστολής μισθωτηρίων συμβολαίων και πρωτοκόλλων παραλαβής.
7. Την υπογραφή προπαρασκευαστικών, εκτελεστικών, υπομνηστικών και πληροφοριακών εγγράφων σε θέματα προμηθειών.
8. Την υπογραφή προπαρασκευαστικών, εκτελεστικών, υπομνηστικών και πληροφοριακών εγγράφων που απευθύνονται σε Υπουργεία και την Π.Α.Μ.Θ.
9. Αποστολή πιστοποιητικών πυροπροστασίας προς στεγαζόμενες Υπηρεσίες (για να φροντίσουν πριν τη λήξη των πιστοποιητικών να ειδοποιήσουν τους εκμισθωτές ώστε να προβούν στις ενέργειες για την ανανέωση των πιστοποιητικών).
10. Την αυτεπάγγελτη αναζήτηση πιστοποιητικών και άλλων εγγράφων από υπηρεσίες για θέματα πολιτών και υπαλλήλων.
11. Την τήρηση στατιστικών στοιχείων αρμοδιότητας του Τμήματος.
12. Τον απολογισμό των πεπραγμένων του Τμήματος σε μηνιαία και ετήσια βάση.
13. Την εκκαθάριση του αρχείου του Τμήματος, σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.
14. Την επικύρωση αντιγράφων των εγγράφων, δικαιολογητικών, καθώς και τη θεώρηση των φωτοαντιγράφων.
15. Την θεώρηση του γνησίου της υπογραφής
Ε) Στον Προϊστάμενο του Τμήματος Μισθοδοσίας.
1. Τα προπαρασκευαστικά και πληροφοριακά έγγραφα προς τα οικεία τμήματα της Διεύθυνσης.
2. Τα διαβιβαστικά έγγραφα στις Υπηρεσίες της Π.Α.Μ.Θ. που αφορούν ενημέρωση για λογαριασμούς Εσόδων και Εξόδων καθώς και αποστολή κινήσεων τραπεζικών λογαριασμών (extrait).
3. Την αλληλογραφία, καταστάσεις και βεβαιώσεις που αφορούν απόδοση κρατήσεων προς διάφορα ταμεία.
4. Τις πράξεις με τις οποίες τίθενται «αρχείο» τα κατωτέρω έγγραφα:
●Έγγραφα με τα οποία γνωστοποιείται η συμμετοχή υπαλλήλων σε απεργίες.
● Αποφάσεις που αφορούν χορήγηση μισθολογικών κλιμακίων.

- Έγγραφα με τα οποία γνωστοποιείται η αναχώρηση ή εμφάνιση υπαλλήλων.

5. Την αυτεπάγγελτη αναζήτηση πιστοποιητικών και άλλων εγγράφων από υπηρεσίες για θέματα πολιτών και υπαλλήλων.
6. Την τήρηση στατιστικών στοιχείων αρμοδιότητας του Τμήματος.
7. Τον απολογισμό των πεπραγμένων του Τμήματος σε μηνιαία και ετήσια βάση.
8. Την εκκαθάριση αρχείου του Τμήματος, σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.
9. Την επικύρωση αντιγράφων των εγγράφων, δικαιολογητικών, καθώς και τη θεώρηση των φωτοαντιγράφων.
10. Την θεώρηση του γνησίου της υπογραφής

Άρθρο 19
Διεύθυνση Διοικητικού - Οικονομικού Π.Ε.

Παρέχουμε στους Προϊστάμενους των Διευθύνσεων Διοικητικού - Οικονομικού των Περιφερειακών Ενοτήτων Δράμας, Έβρου, Καβάλας, Ξάνθης και Ροδόπης, της Περιφέρειας Ανατολικής Μακεδονίας και Θράκης την εξουσιοδότηση υπογραφής «ΜΕ ΕΝΤΟΛΗ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΡΧΗ» για:

1. Την υπογραφή βεβαιώσεων προϋπηρεσίας και πιστοποιητικών υπηρεσιακών μεταβολών των Προϊσταμένων Τμημάτων και των υπαλλήλων των υπηρεσιών των Περιφερειακών τους Ενοτήτων.
2. Τις αποφάσεις χορήγησης μισθολογικών κλιμακίων των Προϊσταμένων των Τμημάτων των Περιφερειακών τους Ενοτήτων.
3. Τις αποφάσεις κατάταξης και ένταξης (επανακατάταξης και επανένταξης) σε βαθμό και μισθολογικό κλιμάκιο, λόγω μετάταξης σε κλάδο ίδιας ή ανώτερης κατηγορίας, αναγνώρισης μεταπτυχιακών σπουδών, αναγνώρισης προϋπηρεσίας, και άλλων αιτιών, όλων των Προϊσταμένων των τμημάτων και υπαλλήλων, των Περιφερειακών τους Ενοτήτων, καθώς και τις αποφάσεις κατάταξης σε βαθμό και μισθολογικό κλιμάκιο των μεταταχθέντων από άλλο φορέα υπαλλήλων στην Περιφερειακή τους Ενότητα».
4. Την έκδοση Δελτίων Ατομικής Υπηρεσιακής Κατάστασης (Δ.Α.Υ.Κ.) των υπαλλήλων των Περιφερειακών τους Ενοτήτων και την αποστολή τους στο Γενικό Λογιστήριο του κράτους και στα ασφαλιστικά Ταμεία, καθώς και των δικαιολογητικών σύνταξής τους.
5. Προτάσεις και διαδικαστικές ενέργειες για την έγκριση καθιέρωσης υπερωριακής εργασίας, την απόφαση συγκρότηση συνεργείων υπερωριακής απασχόλησης των υπαλλήλων της Διεύθυνσης και την έκδοση των βεβαιώσεων για την πραγματοποίηση υπερωριακής απασχόλησης.
6. Τη διαβίβαση αιτημάτων στο Υπηρεσιακό Συμβούλιο και στο Συμβούλιο Επιλογής Προϊσταμένων έπειτα από συνεννόηση με τους Αντιπεριφερειάρχες των Περιφερειακών τους Ενοτήτων.
7. Τις κοινοποιήσεις των αποφάσεων αποσπάσεων, μετατάξεων, διορισμών κ.λπ. όλων των υπαλλήλων των Περιφερειακών τους Ενοτήτων καθώς και ενημερωτικά έγγραφα που αφορούν τις πράξεις αυτές.
8. Τη διαβίβαση των υπηρεσιακών φακέλων των υπαλλήλων σε περίπτωση μετάταξης σε άλλο φορέα ή μετακίνησής τους σε άλλη Περιφερειακή Ενότητα.
9. Την υποβολή αιτημάτων για την προμήθεια εντύπων εκθέσεων αξιολόγησης.
10. Τη συγκέντρωση στοιχείων απεργίας των υπαλλήλων των Περιφερειακών τους Ενοτήτων και αποστολή τους.
11. Την παροχή στατιστικών και άλλων στοιχείων του προσωπικού της Διεύθυνσης.
12. Την αλληλογραφία προς το Εθνικό Τυπογραφείο.
13. Την κοινοποίηση σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις των καταστάσεων υπαλλήλων του άρθρου 88 του Ν. 3528/2007
14. Τα φύλλα διακοπής μισθοδοσίας και τις βεβαιώσεις αποδοχών των υπαλλήλων.
15. Τις καταστάσεις μισθοδοσίας και κρατήσεων μισθοδοσίας των υπαλλήλων των Περιφερειακών τους Ενοτήτων.
16. Τις βεβαιώσεις τρίμηνων αποδοχών και οικονομικών στοιχείων για τη συνταξιοδότηση των υπαλλήλων των Περιφερειακών τους Ενοτήτων.
17. Τις βεβαιώσεις εισφορών στα ασφαλιστικά Ταμεία των υπαλλήλων των Περιφερειακών τους Ενοτήτων.
18. Τα έγγραφα που αφορούν παροχή στατιστικών και άλλων στοιχείων αρμοδιότητας της Διεύθυνσης για το σύνολο της Περιφερειακής τους Ενότητας.
19. Την αλληλογραφία σχετικά με τον προγραμματισμό προσλήψεων.
20. Τις κοινοποιήσεις εγκυκλίων γενικού περιεχομένου, αποφάσεων και εγγράφων των Υπουργείων ή άλλων φορέων στις υπηρεσίες των Περιφερειακών τους Ενοτήτων.
21. Ερωτήματα για θέματα αρμοδιότητας της Διεύθυνσης προς Υπηρεσίες, Υπουργεία κ.λπ.
22. Τις διαδικασίες για την προετοιμασία και τα διαβιβαστικά έγγραφα για τη διενέργεια των εκλογών.
23. Τα έγγραφα γενικά προς τρίτους (πολίτες, προμηθευτές, τράπεζες, οργανισμούς, επιχειρήσεις, ιδιώτες κ.λπ.).
24. Τις απαντήσεις σε αιτήματα, αναφορές, παράπονα ή καταγγελίες πολιτών ή υπαλλήλων κατά πράξεων ή παραλείψεων ιεραρχικά υφισταμένων υπηρεσιακών οργάνων της Διεύθυνσης.
25. Τις εκθέσεις απόψεων σε αρμόδια δικαστήρια, όταν πρόκειται να δικασθεί υπόθεση που αφορά σε θέματα που ανήκουν στις αρμοδιότητες της Διεύθυνσης.
26. Τα διαβιβαστικά, προπαρασκευαστικά και πληροφοριακά έγγραφα της Διεύθυνσης, που απευθύνονται σε άλλες Διευθύνσεις και Τμήματα της Περιφέρειας Ανατολικής Μακεδονίας και Θράκης και σε λοιπές πάσης φύσεως Υπηρεσίες του Δημοσίου (Εκτός Υπουργείων, Αποκεντρωμένων Διοικήσεων και Γενικών Διευθύνσεων).
27. Την τοποθέτηση και κατανομή του προσωπικού της Διεύθυνσης στα Τμήματα.
28. Τη θεώρηση των βιβλιαρίων υγείας των υπαλλήλων της Διεύθυνσης.
29. Τον ορισμό υπαλλήλων της Διεύθυνσης για την τήρηση του εμπιστευτικού πρωτοκόλλου και τα διαβιβαστικά έγγραφα εμπιστευτικού περιεχομένου για ενημέρωση υπηρεσιών.
30. Τον ορισμό υπαλλήλων της Διεύθυνσης ως υπεύθυνων για την επικύρωση αντιγράφων εγγράφων και την βεβαίωση του γνησίου της υπογραφής σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 11 του Ν. 2690/1999 σε συνδυασμό με τις διατάξεις του Ν. 1599/1986.

31. Την έγκριση χορήγησης αντιγράφων εγγράφων, ενημερωτικών εγγράφων, αποφάσεων κ.λπ., συμπεριλαμβανομένων και τη γνωστοποίηση διοικητικών εγγράφων, τα οποία περιέχουν απλά προσωπικά δεδομένα ή έχουν χαρακτηριστεί ως εμπιστευτικά, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις νόμων.

32. Την ανάθεση καθηκόντων στους υπαλλήλους της Διεύθυνσης.

33. Τις ενέργειες σχετικά με τη εκκαθάριση του Αρχείου της Διεύθυνσης.

34. Τα αιτήματα για ανάληψη δέσμευσης πίστωσης της Διεύθυνσης και την αποστολή τυχόν δικαιολογητικών.

35. Τη θέση στο «ΑΡΧΕΙΟ» εγγράφων και πράξεων που αφορούν υποθέσεις που έχουν περαιωθεί ή δεν απαιτείται περαιτέρω ενέργειες.

36. Τις ενέργειες σχετικά με την εκποίηση άχρηστου εξοπλισμού.

37. Τη διάθεση υπηρεσιακών αυτοκινήτων και οδηγών που ανήκουν στη Διεύθυνση για εκτέλεση υπηρεσιακών αναγκών.

38. Τη χορήγηση βεβαιώσεων πραγματοποίησης της πρακτικής άσκησης σπουδαστών Τ.Ε.Ι. ή Α.Ε.Ι. σε υπηρεσίες της Διεύθυνσης.

39. Εισηγήσεις με όλες τις υποστηρικτικές αλληλογραφίες προς το Περιφερειακό Συμβούλιο, Οικονομική Επιτροπή, Διοικητικές επιτροπές της ΠΑΜΘ, για θέματα αρμοδιότητας της Διεύθυνσης.

40. Οδοιπορικά υπαλλήλων της Διεύθυνσης.

41. Ενέργειες σχετικές με την ανάρτηση όλων των ατομικών και κανονιστικών πράξεων της Διεύθυνσης στο Διαδίκτυο.

42. Παραπομπή υπαλλήλων για πειθαρχικά παραπτώματα που επισύρουν ποινή μεγαλύτερη της αρμοδιότητας του Διευθυντή, έγγραφα για προκαταρκτική έρευνα, ένορκη διοικητική εξέταση, πειθαρχική ανάκριση, κλήση σε απολογία και επιβολή πειθαρχική ποινής όπως ορίζει το πειθαρχικό δίκαιο για τους υπαγόμενους προς αυτόν υπαλλήλους.

43. Τον απολογισμό των πεπραγμένων της Διεύθυνσης σε μηνιαία και ετήσια βάση.

44. Τις προπαρασκευαστικές ενέργειες μεταξύ των υπηρεσιών των Περιφερειακών τους Ενοτήτων που αφορούν τον προϋπολογισμό, τα έσοδα και έξοδα αυτών.

45. Τα έγγραφά προς την Υ.Δ.Ε

46. Τις βεβαιώσεις απόδοσης προσωπικού

47. Την υποβολή Α.Π.Δ ΙΚΑ και βεβαιώσεων εργοδότη.

48. Την υποβολή περιοδικών δηλώσεων ΦΠΑ και καταστάσεων ΚΕΠΥΟ

49. Τις εντολές προς Τράπεζες για τη χορήγηση επιταγών.

50. Την αποστολή δικαιολογητικών για έγκριση πίστωσης.

51. Τις ενέργειες που αφορούν την εκμίσθωση ακινήτων για υπηρεσίες των Περιφερειακών τους Ενοτήτων πλην της υπογραφής του μισθωτηρίου συμβολαίου.

52. Τις διαπιστωτικές πράξεις - αποφάσεις και τις περιλήψεις πράξεων και αποφάσεων λύσης υπαλληλικής σχέσης ή σύμβασης εργασίας των μονίμων υπαλλήλων και των υπαλλήλων με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου της Περιφερειακής τους Ενότητας, καθώς και τις αποφάσεις απόλυσης λόγω ορίου ηλικίας και τριακονταπενταετίας και τις περιλήψεις αυτών, του άρθρου 155 του Ν.3528/2007.

(Εξαιρούνται οι αποφάσεις που αφορούν, την απόλυση λόγω σωματικής ή πνευματικής ανικανότητας, την απόλυση λόγω κατάργησης θέσης, την οριστική παύση/απόλυση λόγω πειθαρχικού παραπτώματος)

53. Τα έγγραφα που αφορούν στη διαδικασία πρόσληψης προσωπικού για τις ανάγκες των υπηρεσιών της Περιφερειακής τους Ενότητα (Ι.Δ.Ο.Χ, Μερικής Απασχόλησης, για κάλυψη εκτάκτων αναγκών, με σύμβαση Έργου, κ.λπ.).

54. Τα διαβιβαστικά και πληροφοριακά έγγραφα που αφορούν στη διαδικασία πρόσληψης επιστημονικού Συνεργάτη ή ειδικού Συνεργάτη στην Περιφερειακή Ενότητα.

55. Την απόφαση μονιμοποίηση των υπαλλήλων της Περιφερειακής τους Ενότητας εφόσον δεν απαιτείται απόφαση - γνώμη από το Υπηρεσιακό Συμβούλιο.

56. Τα έντυπα εκδήλωσης ενδιαφέροντος, τα έγγραφα που αφορούν την αποδοχή φοιτητών τμημάτων ΑΕΙ/ΤΕΙ για διενέργεια πρακτικής, την τοποθέτηση των σπουδαστών σε υπηρεσίες της Περιφέρειας Ανατολικής Μακεδονίας και Θράκης, καθώς και λοιπά έγγραφα και βεβαιώσεις αποδοχής που αφορούν τη διενέργεια πρακτικής άσκησης.

57. Έγγραφα και αιτήματα προς Αστυνομία, Πυροσβεστική, Δασαρχείο, Πολεοδομία, Υπουργείο Πολιτισμού - Εφορεία Νεωτέρων Μνημείων κ.α. που αφορούν σε θέματα αρμοδιότητας τους για λειτουργικά ζητήματα της Περιφερειακής τους Ενότητας.

58. Τα έγγραφα και αιτήματα προς τις ΔΕΚΟ (ΔΕΗ, ΕΥΑΘ, ΕΠΑ κ.α.) που αφορούν στη διαδικασία σύνδεσης- διακοπής των παροχών στις υπηρεσίας της Περιφερειακής τους Ενότητας, την αλλαγή επωνυμίας των λογαριασμών καθώς και τα ενδοϋπηρεσιακά έγγραφα που αφορούν τις διαδικασίες αυτές.

59. Τις προπαρασκευαστικές ενέργειες για την υποβολή αιτημάτων προς την Αποκεντρωμένη Διοίκηση Μακεδονίας - Θράκης προς το αρμόδιο όργανο, για έγκριση μετακίνησης των αυτοκινήτων εκτός ορίων της Περιφέρειας Ανατολικής Μακεδονίας και Θράκης.

60. Τις προπαρασκευαστικές ενέργειες για την υποβολή αιτημάτων προς την Αποκεντρωμένη Διοίκηση Μακεδονίας - Θράκης προς το αρμόδιο οργάνο, για έγκριση κατ' εξαίρεση οδήγησης υπηρεσιακών αυτοκινήτων από υπαλλήλους της Π.Α.Μ.Θ. που δεν κατέχουν οργανική θέση οδηγού.

61. Την πρόσκληση για υπογραφή σύμβασης μίσθωσης ακινήτου.

62. Την απόφαση ορισμού ημέρας και ώρας διεξαγωγής μειοδοτικής δημοπρασίας μίσθωσης ακινήτου.

63. Την ανακοίνωση κατακύρωσης οριστικού αναδόχου.

64. Κάθε άλλη ενέργεια, που δεν περιγράφεται ανωτέρω αλλά προβλέπεται από την ισχύουσα νομοθεσία.

Άρθρο 20

Παρέχουμε στους Προϊστάμενους των Τμημάτων των Διευθύνσεων Διοικητικού - Οικονομικού των Περιφερειακών Ενοτήτων Δράμας, Έβρου, Καβάλας, Ξάνθης και Ροδόπης της Περιφέρειας Ανατολικής Μακεδονίας και Θράκης την εξουσιοδότηση υπογραφής «ΜΕ ΕΝΤΟΛΗ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΡΧΗ» ως εξής:

Α) Στον Προϊστάμενο του Τμήματος Προσωπικού και Μισθοδοσίας.

1. Τις αποφάσεις χορήγησης μισθολογικών κλιμακίων

όλων των υπαλλήλων των υπηρεσιών των Περιφερειακών τους Ενοτήτων .

2. Τη διαδικασία υπηρεσιακής αξιολόγησης ουσιαστικών προσόντων των υπαλλήλων της περιφερειακής τους ενότητας

3. Την αποστολή των στοιχείων των νεοδιοριζόμενων υπαλλήλων στο Ε.Κ.Δ.Δ. για τη συμμετοχή σε προγράμματα Εισαγωγικής Εκπαίδευσης με παράλληλη ενημέρωση την υπηρεσία της έδρας.

4. Την αυτεπάγγελτη αναζήτηση πιστοποιητικών και άλλων εγγράφων από υπηρεσίες για θέματα πολιτών και υπαλλήλων.

5. Την τήρηση στατιστικών στοιχείων αρμοδιότητας του Τμήματος.

6. Τον απολογισμό των πεπραγμένων του Τμήματος σε μηνιαία και ετήσια βάση.

7. Την εκκαθάριση του αρχείου του Τμήματος, σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.

8. Την αποστολή δικαιολογητικών προς Υγειονομικές Επιτροπές για τη χορήγηση αναρρωτικών αδειών.

9. Την επικύρωση αντιγράφων των εγγράφων, δικαιολογητικών, καθώς και τη θεώρηση των φωτοαντιγράφων.

10. Την θεώρηση του γνησίου της υπογραφής

Β) Στον Προϊστάμενο του Τμήματος Λογιστικής Διαχείρισης.

1. Τις βεβαιώσεις ύπαρξης πίστωσης.

2. Υπογραφή καταστάσεων ΚΕΠΥΟ (Πελατών - Προμηθευτών).

3. Την αυτεπάγγελτη αναζήτηση πιστοποιητικών και άλλων εγγράφων από υπηρεσίες για θέματα πολιτών και υπαλλήλων.

4. Την τήρηση στατιστικών στοιχείων αρμοδιότητας του Τμήματος.

5. Τον απολογισμό των πεπραγμένων του Τμήματος σε μηνιαία και ετήσια βάση.

6. Την εκκαθάριση του αρχείου του Τμήματος, σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.

7. Την επικύρωση αντιγράφων των εγγράφων, δικαιολογητικών, καθώς και τη θεώρηση των φωτοαντιγράφων.

8. Την θεώρηση του γνησίου της υπογραφής

Γ) Στον Προϊστάμενο του Τμήματος Ταμειακής Υπηρεσίας.

1. Τις καταστάσεις απόδοσης κρατήσεων (Μ.Τ.Π.Υ., Τ.Ε.Α.Δ.Υ., κ.λπ.) προς την αρμόδια Δ.Ο.Υ

2. Την αυτεπάγγελτη αναζήτηση πιστοποιητικών και άλλων εγγράφων από υπηρεσίες για θέματα πολιτών και υπαλλήλων.

3. Την τήρηση στατιστικών στοιχείων αρμοδιότητας του Τμήματος.

4. Τον απολογισμό των πεπραγμένων του Τμήματος σε μηνιαία και ετήσια βάση.

5. Την εκκαθάριση του αρχείου του Τμήματος, σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.

6. Την επικύρωση αντιγράφων των εγγράφων, δικαιολογητικών, καθώς και τη θεώρηση των φωτοαντιγράφων.

7. Την θεώρηση του γνησίου της υπογραφής

Δ) Στον Προϊστάμενο του Τμήματος Προμηθειών.

1. Τα έγγραφα εσωτερικής διανομής (έγγραφα του Τμήματος προς άλλες Διευθύνσεις της Περιφερειακής τους Ενότητας και έγγραφα σε τμήματα της οικείας Διεύθυνσης Διοικητικού - Οικονομικού).

2. Την αλληλογραφία που αφορά την εκτέλεση προγράμματος προμηθειών, τη σύνταξη της σχετικής διακήρυξης, εκτός της τελικής σύμβασης και της υπογραφής αυτών.

3. Τις ανακοινώσεις αποτελέσματος διαγωνισμού τόσο στον ανάδοχο, όσο και στους λοιπούς συμμετέχοντες.

4. Την υπογραφή προπαρασκευαστικών, εκτελεστικών, υπομνηστικών και πληροφοριακών εγγράφων σε θέματα προμηθειών.

5. Την αυτεπάγγελτη αναζήτηση πιστοποιητικών και άλλων εγγράφων από υπηρεσίες για θέματα πολιτών και υπαλλήλων.

6. Την τήρηση στατιστικών στοιχείων αρμοδιότητας του Τμήματος.

7. Τον απολογισμό των πεπραγμένων του Τμήματος σε μηνιαία και ετήσια βάση.

8. Την εκκαθάριση του αρχείου του Τμήματος, σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.

9. Την επικύρωση αντιγράφων των εγγράφων, δικαιολογητικών, καθώς και τη θεώρηση των φωτοαντιγράφων.

10. Την θεώρηση του γνησίου της υπογραφής

Ε) Στον Προϊστάμενο του Τμήματος Γραμματείας.

1. Τα έγγραφα που αφορούν την οργάνωση, ταξινόμηση και τήρηση του πρωτοκόλλου της υπηρεσίας.

2. Την επικύρωση αντιγράφων εγγράφων των εισερχόμενων και εξερχόμενων εγγράφων διαβαθμισμένης ή αδιαβάθμητης αλληλογραφίας.

3. Τα έγγραφα που αφορούν την παραλαβή εκλογικού υλικού.

4. Τη θεώρηση του γνησίου της υπογραφής.

5. Τις επικυρώσεις αντιγράφων εγγράφων και φωτοαντιγράφων ιδιωτικών εγγράφων και φωτοαντιγράφων ή εγγράφων που έχουν εκδοθεί από αλλοδαπές αρχές, από ακριβή αντίγραφα αυτών, εφόσον έχουν επικυρωθεί από δικηγόρο, καθώς και τις επικυρώσεις αντιγράφων ελληνικών διοικητικών εγγράφων από το πρωτότυπο ή το ακριβές αντίγραφο της εκδούσας Αρχής (σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 11 του Ν. 2690/1999 σε συνδυασμό με τις διατάξεις του Ν. 1599/1986 όπως συμπληρώθηκαν και ισχύουν).

6. Η Χορήγηση της επισημείωσης της Σύμβασης με την σφραγίδα της Χάγης, σε έγγραφα των υπηρεσιών της αντίστοιχης Περιφερειακής Ενότητας.

7. Την αυτεπάγγελτη αναζήτηση πιστοποιητικών και άλλων εγγράφων από υπηρεσίες για θέματα πολιτών και υπαλλήλων.

8. Η διακίνηση της εμπιστευτικής αλληλογραφίας.

9. Την τήρηση στατιστικών στοιχείων αρμοδιότητας του Τμήματος.

10. Τον απολογισμό των πεπραγμένων του Τμήματος σε μηνιαία και ετήσια βάση.

11. Την εκκαθάριση του αρχείου του Τμήματος, σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.

12. Την προμήθεια υλικών, εξοπλισμού και εργασιών για τις ανάγκες της Διεύθυνσης.

13. Τη συγκρότηση Επιτροπής Παραλαβής υλικών προμηθειών, εργασιών και άλλων υπηρεσιών, που αφορούν τη λειτουργία της Διεύθυνσης.

14. Τις ενέργειες για την ασφάλεια των χώρων των κτιρίων που στεγάζεται η Διεύθυνση.

15. Την απογραφή εξοπλισμού, την χρέωση του στους υπαλλήλους της Διεύθυνσης, την καταγραφή και παρακολούθηση μεταβολών χρέωσης

16. Την επικύρωση αντιγράφων των εγγράφων, δικαιολογητικών, καθώς και τη θεώρηση των φωτοαντιγράφων.

17. Την θεώρηση του γνησίου της υπογραφής

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Γ

Άρθρο 21
Γενική Διεύθυνση Περιφερειακής Αγροτικής Οικονομίας και Κτηνιατρικής

Παρέχουμε στον Προϊστάμενο της Γενικής Διεύθυνσης Περιφερειακής Αγροτικής Οικονομίας της Περιφέρειας Ανατολικής Μακεδονίας και Θράκης την εξουσιοδότηση υπογραφής «ΜΕ ΕΝΤΟΛΗ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΡΧΗ» για:

1. Την έκδοση γενικών οδηγιών και εγκυκλίων γενικού περιεχομένου προς τις υπηρεσίες της Περιφέρειας Ανατολικής Μακεδονίας και Θράκης, καθώς και τη διαβίβαση των ερμηνευτικών εγκυκλίων από άλλους φορείς που αναφέρονται σε θέματα αρμοδιότητας της Γενικής Διεύθυνσης.

2. Την υποβολή ερωτημάτων προς Υπουργεία και Νομικούς Συμβούλους σε θέματα που αφορούν τις Διευθύνσεις που υπάγονται στη Γενική Διεύθυνση.

3. Την έκδοση, προπαρασκευαστικών, υπομνηστικών εγγράφων και εγγράφων που παρέχουν οδηγίες ή απαντήσεις προς Υπουργεία, Αποκεντρωμένες Διοικήσεις, και Γενικές Διευθύνσεις της Περιφέρειας Ανατολικής Μακεδονίας και Θράκης.

4. Τον ορισμό υπαλλήλων της Γενικής Διεύθυνσης ως εκπρόσωπων σε Συλλογικά Όργανα, Επιτροπές, Ομάδες Εργασίας, που αφορούν υπερτοπικά θέματα και συνεργασία με φορείς, με εξαίρεση τον ορισμό για τη Γνωμοδοτική Επιτροπή και τα Περιφερειακά Όργανα Ελέγχου για τις ιδιωτικές επενδύσεις.

5. Την ετήσια έκθεση απολογισμού δράσης των Υπηρεσιών της Γενικής Διεύθυνσης.

8. Την έκδοση απόφασης επιβολής δημοσιονομικής διόρθωσης λόγω αχρεωστήτως καταβληθέντος ποσού.

9. Την έκδοση απόφασης ορισμού τακτικών και επικουρικών ποιοτικών ελεγκτών.

10. Την έκδοση απόφασης συγκρότησης Τριμελούς Επιτροπής διαιτησίας για την ποιοτική ταξινόμηση των καπνών σε περίπτωση διαφωνίας παραγωγών και μεταποιητών.

11. Την έκδοση απόφασης έγκρισης προγράμματος Αγροτικού Εξηλεκτρισμού.

12. Την έκδοση απόφασης σύστασης επιτροπής για τη διακοπή λειτουργίας κτηνοτροφικών εγκαταστάσεων.

13. Την έκδοση απόφασης για τη συγκρότηση τριμελούς επιτροπής χορήγησης βεβαιώσεων σε παραγωγούς, πωλητές λαϊκών αγορών προϊόντων βιολογικής γεωργίας, σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 6 του Π.Δ. 115/2008 (ΦΕΚ 179/Α΄/28-8-2008).

14. Την έκδοση αποφάσεων μεταφοράς σιτηρών, ελαιοκράμβης, ηλιάνθου, ζαχαρότευτλων, βάμβακος, αραβοσίτου, ρυζιού και βιομηχανικής τομάτας με Γεωργικούς Ελκυστήρες, UNIMOG και ΦΙΧ αγροτικά αυτοκίνητα.

15. Την απόφαση κήρυξης περιοχής ως ακριδόπληκτης ή αρουραιόπληκτης.

16. Την απόφαση ορισμού επιτροπής ακριδοκτονίας ή αρουραιοκτονίας.

17. Την έκδοση αποφάσεων είσπραξης αχρεωστήτως καταβεβληθέντων χρηματικών ποσών από διάφορα προγράμματα.

18. Την έκδοση απόφασης συγκρότησης τριμελούς επιτροπής εκτίμησης της αξίας των εν ζωή ζώων που θα θανατωθούν και θα αποτεφρωθούν ή θα σφαγούν για την εξυγίανση του ζωικού κεφαλαίου της χώρας από λοιμώδη και μεταδοτικά νοσήματα.

19. Την απόφαση συγκρότησης τριμελούς επιτροπής για τη χορήγηση άδειας λειτουργίας πτηνοτροφικών εκμεταλλεύσεων ορνίθων πολλαπλασιασμού εκκολαπτηρίων και εκμεταλλεύσεων εκτροφής πουλερικών απόδοσης προς εμπορία οικόσιτων.

20. Την απόφαση συγκρότησης πενταμελούς επιτροπής για την εξέταση των Διοικητικών κυρώσεων.

21. Την απόφαση συγκρότησης επιτροπής εξέτασης ενστάσεων επί αποφάσεων Διοικητικών κυρώσεων.

22. Την απόφαση συγκρότησης τριμελούς γνωμοδοτικής επιτροπής για τη χορήγηση κτηνιατρικής άδειας λειτουργίας εγκαταστάσεων ζώων υδατοκαλλιέργειας.

23. Την έκδοση απόφασης ανάκλησης παραχωρήσεων κατά το άρθρο 123 παρ. 10 του Αγροτικού Κώδικα (άρθρο 36 του Ν.4061/212).

24. Απόφαση συγκρότησης τριμελούς γνωμοδοτικής επιτροπής για τη χορήγηση άδειας ίδρυσης και λειτουργίας εγκαταστάσεων παραγωγής, επεξεργασίας μεταποίησης και αποθήκευσης τροφίμων ζωικής προέλευσης.

25. Απόφαση συγκρότησης τριμελούς γνωμοδοτικής επιτροπής για τη χορήγηση άδειας ίδρυσης και λειτουργίας εγκαταστάσεων διαχείρισης ζωικών υποπροϊόντων που δεν προορίζονται για κατανάλωση από τον άνθρωπο

26. Την απόφαση για καθορισμό ζωνών παραγωγής αλιείας και μετεγκατάστασης ζώντων δίθυρων μαλακίων.

27. Την απόφαση κατηγοριοποίησης ζωνών παραγωγής και συλλογής δίθυρων μαλακίων

28. Την απόφαση συγκρότησης συνεργείου υπερωριακής απασχόλησης των υπαλλήλων που υπάγονται στη Γενική Διεύθυνση, ύστερα από έγκριση του αρμοδίου οργάνου.

29. Τις ενέργειες για την έκδοση και υπογραφή της απόφασης καθιέρωσης υπερωριακής απασχόλησης των υπαλλήλων που υπάγονται στη Γενική Διεύθυνση από το αρμόδιο όργανο, καθώς και την δημοσίευση της στην Εφημερίδα της Κυβέρνησης.

30. Τα έγγραφα που αφορούν στην παραπομπή υπαλλήλων της Γενικής Διεύθυνσης για πειθαρχικά παραπτώματα που επισύρουν μεγαλύτερη ποινή από αυτή της αρμοδιότητας του καθώς και την επιβολή πειθαρχικής ποινής όπως ορίζει το πειθαρχικό δίκαιο.

31. Την έγκριση συμμετοχής των υπαλλήλων της Γενικής Διεύθυνσης σε εκπαιδευτικά προγράμματα - σεμινάρια (εκτός του εξωτερικού)».

Άρθρο 22
Διεύθυνση Αγροτικής Οικονομίας

Παρέχουμε στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης Αγροτικής Οικονομίας της Περιφέρειας Ανατολικής Μακεδονίας και Θράκης την εξουσιοδότηση υπογραφής «ΜΕ ΕΝΤΟΛΗ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΡΧΗ» για:

1. Την αλληλογραφία σχετικά με τη λειτουργία Β΄ βάθμιας Επιτροπής αναγνώρισης Ομάδων Παραγωγών.

2. Την αλληλογραφία σχετικά με τη λειτουργία της Β΄ βάθμιας Επιτροπής Επιβολής Κυρώσεων Νωπών και Μεταποιημένων Οπωροκηπευτικών.

3. Την αλληλογραφία σχετικά με την κατάρτιση περιφερειακών αναπτυξιακών προγραμμάτων για την γεωργία, κτηνοτροφία και αλιεία.

4. Την αλληλογραφία σχετικά με την τήρηση μητρώου Αγροτικών και Αλιευτικών Συνδικαλιστικών Οργανώσεων, Συνεταιρισμών και Ομάδων Παραγωγών.

5. Την αλληλογραφία σχετικά με τη συγκέντρωση όλων των στοιχείων των μητρώων για τον πρωτογενή τομέα της Περιφέρειας.

6. Την εισήγηση για τη λήψη μέτρων για την προστασία των ιχθυαποθεμάτων σε περιφερειακό επίπεδο.

7. Την εισήγηση για την κατασκευή και λειτουργία αλιευτικών καταφυγίων, υποδομών και εξοπλισμών σε λιμένες αλιευτικούς ή λιμένες που εξυπηρετούν αλιευτικά σκάφη.

8. Την αλληλογραφία σχετικά με τη λειτουργία τριμελών συμβουλίων εκδίκασης αλιευτικών προσφυγών.

9. Την αλληλογραφία για την κατάρτιση προγραμμάτων ελέγχου της ρύπανσης και της μόλυνσης του υδάτινου περιβάλλοντος για την ανάπτυξη των υδατοκαλλιεργειών.

10. Τις απαντήσεις σε αιτήματα, αναφορές, παράπονα ή καταγγελίες πολιτών κατά πράξεων ή παραλείψεων ιεραρχικά υφισταμένων υπηρεσιακών οργάνων της Διεύθυνσης.

11. Τις εκθέσεις απόψεων σε αρμόδια δικαστήρια, όταν πρόκειται να δικασθεί υπόθεση που αφορά σε θέματα που ανήκουν στις αρμοδιότητες της Διεύθυνσης.

12. Αποφάσεις, εγκρίσεις, βεβαιώσεις, χορήγηση αδειών, που απορρέουν από τις διατάξεις του άρθρου 15 του ΠΔ 144/20101 «Οργανισμός της Περιφέρειας Ανατολικής Μακεδονίας και Θράκης» και εφ΄όσον προκύπτουν από τις σχετικές διατάξεις ως αρμοδιότητα του προϊσταμένου της Διεύθυνσης Αγροτικής Οικονομίας.

13. Τα διαβιβαστικά, προπαρασκευαστικά και πληροφοριακά έγγραφα της Διεύθυνσης, που απευθύνονται σε άλλες Διευθύνσεις και Τμήματα της Περιφέρειας Ανατολικής Μακεδονίας και Θράκης και σε λοιπές πάσης φύσεως Υπηρεσίες του Δημοσίου (Εκτός Υπουργείων, Αποκεντρωμένων Διοικήσεων και Γενικών Διευθύνσεων).

14. Τη διαβίβαση των εκθέσεων αξιολόγησης ουσιαστικών προσόντων των υπαλλήλων της Διεύθυνσης στην αρμόδια υπηρεσία για περαιτέρω ενέργειες.

15. Την τοποθέτηση και κατανομή του προσωπικού της Διεύθυνσης στα Τμήματα.

16. Την παροχή στοιχείων σχετικά με τη συμμετοχή υπαλλήλων της Διεύθυνσης σε απεργίες.

17. Την παροχή στατιστικών και άλλων στοιχείων του προσωπικού της Διεύθυνσης.

18. Τη θεώρηση των βιβλιαρίων υγείας των υπαλλήλων της Διεύθυνσης.

19. Τον ορισμό υπαλλήλων της Διεύθυνσης για την τήρηση του εμπιστευτικού πρωτοκόλλου και τα διαβιβαστικά έγγραφα εμπιστευτικού περιεχομένου για ενημέρωση υπηρεσιών.

20. Τον ορισμό υπαλλήλων της Διεύθυνσης ως υπεύθυνων για την επικύρωση αντιγράφων εγγράφων και την βεβαίωση του γνησίου της υπογραφής σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 11 του Ν. 2690/1999 σε συνδυασμό με τις διατάξεις του Ν. 1599/1986.

21. Τις αποφάσεις ορισμού υπαλλήλων της Διεύθυνσης ως ειδικών υπολόγων (εκτός αυτών για την είσπραξη ανταποδοτικών τελών).

22. Την έγκριση χορήγησης αντιγράφων εγγράφων, ενημερωτικών εγγράφων, αποφάσεων κ.λπ., συμπεριλαμβανομένων και τη γνωστοποίηση διοικητικών εγγράφων, τα οποία περιέχουν απλά προσωπικά δεδομένα ή έχουν χαρακτηριστεί ως εμπιστευτικά, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις νόμων.

23. Την ανάθεση καθηκόντων στους υπαλλήλους της Διεύθυνσης.

24. Τις βεβαιώσεις για την πραγματοποίηση υπερωριακής απασχόλησης των υπαλλήλων της Διεύθυνσης.

25. Εισηγήσεις με όλες τις υποστηρικτικές αλληλογραφίες προς το Περιφερειακό Συμβούλιο, Οικονομική Επιτροπή, Διοικητικές επιτροπές της ΠΑΜΘ, για θέματα αρμοδιότητας τους.

26. Οδοιπορικά υπαλλήλων της Διεύθυνσης.

27. Ενέργειες σχετικές με την ανάρτηση όλων των ατομικών και κανονιστικών πράξεων της Διεύθυνσης στο Διαδίκτυο.

28. Παραπομπή υπαλλήλων για πειθαρχικά παραπτώματα που επισύρουν ποινή μεγαλύτερη της αρμοδιότητας του Διευθυντή, έγγραφα για προκαταρκτική έρευνα, ένορκη διοικητική εξέταση, πειθαρχική ανάκριση, κλήση σε απολογία και επιβολή πειθαρχική ποινής όπως ορίζει το πειθαρχικό δίκαιο για τους υπαγόμενους προς αυτόν υπαλλήλους.

29. Τις ενέργειες σχετικά με τη εκκαθάριση του Αρχείου της Διεύθυνσης.

30. Τα αιτήματα για ανάληψη δέσμευσης πίστωσης της Διεύθυνσης και την αποστολή τυχόν δικαιολογητικών.

31. Τη θέση στο «ΑΡΧΕΙΟ» εγγράφων και πράξεων που αφορούν υποθέσεις που έχουν περαιωθεί ή δεν απαιτείται περαιτέρω ενέργειες.

32. Τις ενέργειες σχετικά με την εκποίηση άχρηστου εξοπλισμού.

33. Τη διάθεση υπηρεσιακών αυτοκινήτων και οδηγών που ανήκουν στη Διεύθυνση για εκτέλεση υπηρεσιακών αναγκών.

34. Τη χορήγηση βεβαιώσεων πραγματοποίησης της πρακτικής άσκησης σπουδαστών Τ.Ε.Ι. ή Α.Ε.Ι. σε υπηρεσίες της Διεύθυνσης.

35. Τον απολογισμό των πεπραγμένων της Διεύθυνσης σε μηνιαία και ετήσια βάση.

36. Την προμήθεια υλικών, εξοπλισμού και εργασιών για τις ανάγκες της Διεύθυνσης.

37. Τη συγκρότηση Επιτροπής Παραλαβής υλικών προμηθειών, εργασιών και άλλων υπηρεσιών, που αφορούν τη λειτουργία της Διεύθυνσης.

38. Τις ενέργειες για την ασφάλεια των χώρων των κτιρίων που στεγάζεται η Διεύθυνση.

39. Την απογραφή εξοπλισμού, την χρέωσή του στους υπαλλήλους της Διεύθυνσης, την καταγραφή και παρακολούθηση μεταβολών χρέωσης.

40. Τη διεκπεραίωση των πάσης φύσεως διοικητικών και οικονομικών θεμάτων της υπηρεσίας και την τήρηση του γενικού και εμπιστευτικού πρωτοκόλλου της υπηρεσίας (συμβατικού και ηλεκτρονικού).

41. Την αποστολή δικαιολογητικών προς Υγειονομικές Επιτροπές για τη χορήγηση αναρρωτικών αδειών.

42. Κάθε άλλη ενέργεια, που δεν περιγράφεται ανωτέρω αλλά προβλέπεται από την ισχύουσα νομοθεσία.

Άρθρο 23

Παρέχουμε στους Προϊστάμενους των Τμημάτων Προγραμματισμού, Φυτικής και Ζωικής Παραγωγής και Αλιείας της Διεύθυνσης Αγροτικής Οικονομίας της Περιφέρειας Ανατολικής Μακεδονίας και Θράκης την εξουσιοδότηση υπογραφής «ΜΕ ΕΝΤΟΛΗ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΡΧΗ» για:

1. Την αλληλογραφία που προκύπτει από τη συμμετοχή στην Επιτροπή Ελέγχου και Παρακολούθησης Παραγωγής Προϊόντων ΠΟΠ και ΠΓΕ.

2. Την αυτεπάγγελτη αναζήτηση πιστοποιητικών και άλλων εγγράφων από υπηρεσίες για θέματα πολιτών και υπαλλήλων.

3. Την τήρηση στατιστικών στοιχείων αρμοδιότητας του Τμήματος.

4. Τον απολογισμό των πεπραγμένων του Τμήματος σε μηνιαία και ετήσια βάση.

5. Την εκκαθάριση του αρχείου του Τμήματος, σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.

6. Την επικύρωση αντιγράφων των εγγράφων, δικαιολογητικών, καθώς και τη θεώρηση των φωτοαντιγράφων.

7. Την θεώρηση του γνησίου της υπογραφής

Άρθρο 24
Διεύθυνση Κτηνιατρικής

Παρέχουμε στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης Κτηνιατρικής της Περιφέρειας Ανατολικής Μακεδονίας και Θράκης την εξουσιοδότηση υπογραφής «ΜΕ ΕΝΤΟΛΗ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΡΧΗ» για:

1. Τη χορήγηση αδείας και κωδικού εγκαταστάσεων πειραματισμού, εκτροφής και προμήθειας πειραματόζωων και την εντολή διενέργειας ελέγχου σε αυτές.

2. Τη χορήγηση άδειας εισαγωγής πειραματόζωων από τρίτες χώρες.

3. Τη χορήγηση άδειας και την εντολή παρακολούθησης πειραματισμού για ερευνητικούς ή εκπαιδευτικούς σκοπούς και του ελέγχου των πειραμάτων σε θέματα ευζωίας και προστασίας των ζώων εργαστηρίου.

4. Τη χορήγηση άδειας για ίδρυση και λειτουργία νεκροταφείων ζώων.

5. Τη χορήγηση άδειας σκοπιμότητας για εγκατάσταση σύνθετου ακτινολογικού κτηνιατρικού μηχανήματος και τη χορήγηση άδειας λειτουργίας ακτινολογικού κτηνιατρικού μηχανήματος.

6. Τη διεκπεραίωση των πάσης φύσεως διοικητικών και οικονομικών θεμάτων της υπηρεσίας και την τήρηση του γενικού και εμπιστευτικού πρωτοκόλλου της υπηρεσίας.

7. Τις απαντήσεις σε αιτήματα, αναφορές, παράπονα ή καταγγελίες πολιτών κατά πράξεων ή παραλείψεων ιεραρχικά υφισταμένων υπηρεσιακών οργάνων της Διεύθυνσης.

8. Τις εκθέσεις απόψεων σε αρμόδια δικαστήρια, όταν πρόκειται να δικασθεί υπόθεση που αφορά σε θέματα που ανήκουν στις αρμοδιότητες της Διεύθυνσης.

9. Τα διαβιβαστικά, προπαρασκευαστικά και πληροφοριακά έγγραφα της Διεύθυνσης, που απευθύνονται σε άλλες Διευθύνσεις και Τμήματα της Περιφέρειας Ανατολικής Μακεδονίας και Θράκης και σε λοιπές πάσης φύσεως Υπηρεσίες του Δημοσίου (Εκτός Υπουργείων, Αποκεντρωμένων Διοικήσεων και Γενικών Διευθύνσεων).

10. Τη διαβίβαση των εκθέσεων αξιολόγησης ουσιαστικών προσόντων των υπαλλήλων της Διεύθυνσης στην αρμόδια υπηρεσία για περαιτέρω ενέργειες.

11. Την τοποθέτηση και κατανομή του προσωπικού της Διεύθυνσης στα Τμήματα.

12. Την παροχή στοιχείων σχετικά με τη συμμετοχή υπαλλήλων της Διεύθυνσης σε απεργίες.

13. Την παροχή στατιστικών και άλλων στοιχείων του προσωπικού της Διεύθυνσης.

14. Τη θεώρηση των βιβλιαρίων υγείας των υπαλλήλων της Διεύθυνσης.

15. Τον ορισμό υπαλλήλων της Διεύθυνσης για την τήρηση του εμπιστευτικού πρωτοκόλλου και τα διαβιβαστικά έγγραφα εμπιστευτικού περιεχομένου για ενημέρωση υπηρεσιών.

16. Τον ορισμό υπαλλήλων της Διεύθυνσης ως υπεύθυνων για την επικύρωση αντιγράφων εγγράφων και την βεβαίωση του γνησίου της υπογραφής σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 11 του Ν. 2690/1999 σε συνδυασμό με τις διατάξεις του Ν. 1599/1986.

17. Τις αποφάσεις ορισμού υπαλλήλων της Διεύθυνσης ως ειδικών υπολόγων (εκτός αυτών για την είσπραξη ανταποδοτικών τελών).

18. Την έγκριση χορήγησης αντιγράφων εγγράφων, ενημερωτικών εγγράφων, αποφάσεων κ.λπ., συμπεριλαμβανομένων και τη γνωστοποίηση διοικητικών εγγράφων, τα οποία περιέχουν απλά προσωπικά δεδομένα ή έχουν χαρακτηριστεί ως εμπιστευτικά, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις νόμων.

19. Την ανάθεση καθηκόντων στους υπαλλήλους της Διεύθυνσης.

20. Τις ενέργειες σχετικά με τη εκκαθάριση του Αρχείου της Διεύθυνσης.

21. Αποφάσεις, εγκρίσεις, βεβαιώσεις, χορήγηση αδειών, που απορρέουν από τις διατάξεις του άρθρου 16 του ΠΔ 144/20101 «Οργανισμός της Περιφέρειας Ανατολικής Μακεδονίας και Θράκης» και εφ΄όσον προκύπτουν από τις σχετικές διατάξεις ως αρμοδιότητα του προϊσταμένου της Διεύθυνσης Κτηνιατρικής.

22. Τις βεβαιώσεις για την πραγματοποίηση υπερωριακής απασχόλησης των υπαλλήλων της Διεύθυνσης.

23. Εισηγήσεις με όλες τις υποστηρικτικές αλληλογραφίες προς το Περιφερειακό Συμβούλιο, Οικονομική Επιτροπή, Διοικητικές επιτροπές της ΠΑΜΘ, για θέματα αρμοδιότητας τους.

24. Οδοιπορικά υπαλλήλων της Διεύθυνσης.

25. Ενέργειες σχετικές με την ανάρτηση όλων των ατομικών και κανονιστικών πράξεων της Διεύθυνσης στο Διαδίκτυο.

26. Παραπομπή υπαλλήλων για πειθαρχικά παραπτώματα που επισύρουν ποινή μεγαλύτερη της αρμοδιότητας του Διευθυντή, έγγραφα για προκαταρκτική έρευνα, ένορκη διοικητική εξέταση, πειθαρχική ανάκριση, κλήση σε απολογία και επιβολή πειθαρχική ποινής όπως ορίζει το πειθαρχικό δίκαιο για τους υπαγόμενους προς αυτόν υπαλλήλους.

27. Τα αιτήματα για ανάληψη δέσμευσης πίστωσης της Διεύθυνσης και την αποστολή τυχόν δικαιολογητικών.

28. Τη θέση στο «ΑΡΧΕΙΟ» εγγράφων και πράξεων που αφορούν υποθέσεις που έχουν περαιωθεί ή δεν απαιτείται περαιτέρω ενέργειες.

29. Τις ενέργειες σχετικά με την εκποίηση άχρηστου εξοπλισμού.

30. Τη διάθεση υπηρεσιακών αυτοκινήτων και οδηγών που ανήκουν στη Διεύθυνση για εκτέλεση υπηρεσιακών αναγκών.

31. Τη χορήγηση βεβαιώσεων πραγματοποίησης της πρακτικής άσκησης σπουδαστών Τ.Ε.Ι. ή Α.Ε.Ι. σε υπηρεσίες της Διεύθυνσης.

32. Τον απολογισμό των πεπραγμένων της Διεύθυνσης σε μηνιαία και ετήσια βάση.

33. Την προμήθεια υλικών, εξοπλισμού και εργασιών για τις ανάγκες της Διεύθυνσης.

34. Τη συγκρότηση Επιτροπής Παραλαβής υλικών προμηθειών, εργασιών και άλλων υπηρεσιών, που αφορούν τη λειτουργία της Διεύθυνσης.

35. Τις ενέργειες για την ασφάλεια των χώρων των κτιρίων που στεγάζεται η Διεύθυνση.

36. Την απογραφή εξοπλισμού, την χρέωσή του στους υπαλλήλους της Διεύθυνσης, την καταγραφή και παρακολούθηση μεταβολών χρέωσης.

37. Την αποστολή δικαιολογητικών προς Υγειονομικές Επιτροπές για τη χορήγηση αναρρωτικών αδειών.

38. Κάθε άλλη ενέργεια, που δεν περιγράφεται ανωτέρω αλλά προβλέπεται από την ισχύουσα νομοθεσία.

Άρθρο 25

Παρέχουμε στους Προϊστάμενους των Τμημάτων της Διεύθυνσης Κτηνιατρικής της Περιφέρειας Ανατολικής Μακεδονίας και Θράκης την εξουσιοδότηση υπογραφής «ΜΕ ΕΝΤΟΛΗ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΡΧΗ» ως εξής:

Α) Στον Προϊστάμενο του Τμήματος Υγείας των Ζώων.

1. Την εντολή για την διενέργεια ελέγχων των τμημάτων των περιφερειακών ενοτήτων της Περιφέρειας Ανατολικής Μακεδονίας και Θράκης οι οποίες ασκούν κτηνιατρικές δραστηριότητες και εφαρμόζουν προγράμματα και δραστηριότητες που αφορούν το ανωτέρω τμήμα.

2. Την εντολή για την συγκέντρωση των στοιχείων αποζημιώσεων και ενισχύσεων που δικαιούνται οι κτηνοτρόφοι της Περιφερείας και που προκύπτουν από την επιβολή κτηνιατρικών μέτρων εξυγίανσης του Ζωικού Κεφαλαίου.

3. Την εντολή συγκέντρωσης στοιχείων για τις αποφάσεις σε περιπτώσεις υποψίας και επιβεβαίωσης νοσημάτων που αφορούν την υγεία του Ζωικού Κεφαλαίου και την Δημόσια Υγεία της Περιφερείας.

4. Την εισήγηση χορήγησης Κτηνιατρικής άδειας λειτουργίας μυδοκαλλιεργειών και την εισήγηση χορήγησης Κωδικού Αριθμού για τις μυδοκαλλιέργειες.

5. Την αυτεπάγγελτη αναζήτηση πιστοποιητικών και άλλων εγγράφων από υπηρεσίες για θέματα πολιτών και υπαλλήλων.

6. Την τήρηση στατιστικών στοιχείων αρμοδιότητας του Τμήματος.

7. Τον απολογισμό των πεπραγμένων του Τμήματος σε μηνιαία και ετήσια βάση.

8. Την εκκαθάριση του αρχείου του Τμήματος, σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.

9. Την επικύρωση αντιγράφων των εγγράφων, δικαιολογητικών, καθώς και τη θεώρηση των φωτοαντιγράφων.

10. Την θεώρηση του γνησίου της υπογραφής

Β) Στον Προϊστάμενο του Τμήματος Κτηνιατρικής Δημόσιας Υγείας (ΚΔΥ).

1. Την εισήγηση για τη χορήγηση άδειας ίδρυσης και άδειας λειτουργίας, ή ανάκληση της άδειας λειτουργίας των εγκαταστάσεων παραγωγής, επεξεργασίας, τυποποίησης και αποθήκευσης τροφίμων ζωικής προέλευσης.

2. Την εισήγηση για την χορήγηση Κωδ. Αριθμού Ε.Ο.Κ. στις εγκαταστάσεις παραγωγής, επεξεργασίας, τυποποίησης και αποθήκευσης τροφίμων ζωικής προέλευσης.

3. Την εντολή κατάρτισης προγράμματος εκτέλεσης επιθεώρησης του κρέατος στα σφαγεία και κατάρτισης προγράμματος εκτέλεσης επιθεώρησης εγκαταστάσεων τροφίμων ζωϊκής προέλευσης (ΖΠ) από τα τμήματα Κτηνιατρικής των περιφερειακών ενοτήτων καθώς και την εντολή για την διενέργεια ελέγχων εκτέλεσης επιθεώρησης του κρέατος στα σφαγεία και ελέγχων προγράμματος εκτέλεσης επιθεώρησης εγκαταστάσεων τροφίμων ζωϊκής προέλευσης από τα τμήματα Κτηνιατρικής των περιφερειακών ενοτήτων.

4. Την εισήγηση χορήγησης άδειας εγκατάστασης και λειτουργίας εγκαταστάσεων μεταποίησης ζωικών υποπροϊόντων κατηγορίας 1, 2 και 3, αποτέφρωσης και συναποτέφρωσης ζωικών υποπροϊόντων, παραγωγής τροφών για ζώα συντροφιάς, κέντρων συλλογής και αποθήκευσης ζωικών υποπροϊόντων, τεχνικών μονάδων ΖΥ, παραγωγής βιαερίου και λιπασματοποίησης.

5. Την εντολή διενέργειας ελέγχου του χρονοδιαγράμματος δειγματοληψιών και επίβλεψης των ζωνών παραγωγής των δίθυρων μαλακίων και λοιπών δειγματοληψιών που αφορούν τρόφιμα ΖΠ στα τμήματα Κτηνιατρικής των περιφερειακών ενοτήτων.

6. Την εισήγηση χορήγησης Κωδικού Αριθμού (Κ.Α.) Κτηνιατρικής έγκρισης.

7. Την εντολή συμμετοχής στην εκπόνηση και εφαρμογή προγραμμάτων εκπαίδευσης του προσωπικού των εγκαταστάσεων παραγωγής, επεξεργασίας, τυποποίησης και αποθήκευσης τροφίμων ζωικής προέλευσης από τα τμήματα Κτηνιατρικής των περιφερειακών ενοτήτων.

8. Την αυτεπάγγελτη αναζήτηση πιστοποιητικών και άλλων εγγράφων από υπηρεσίες για θέματα πολιτών και υπαλλήλων.

9. Την τήρηση στατιστικών στοιχείων αρμοδιότητας του Τμήματος.

10. Τον απολογισμό των πεπραγμένων του Τμήματος σε μηνιαία και ετήσια βάση.

11. Την εκκαθάριση του αρχείου του Τμήματος, σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.

12. Την επικύρωση αντιγράφων των εγγράφων, δικαιολογητικών, καθώς και τη θεώρηση των φωτοαντιγράφων.

13. Την θεώρηση του γνησίου της υπογραφής

Γ) Στον Προϊστάμενο του Τμήματος Κτηνιατρικής Αντίληψης και Φαρμάκων (ΚΑΦΕ).

1. Την εντολή διενέργειας ελέγχου όλων των προγραμμάτων, ευζωίας και προστασίας των ζώων και πτηνών, που εφαρμόζονται τόσο στις εκτροφές, όσο και κατά τη μεταφορά και σφαγή, από τα τμήματα Κτηνιατρικής των περιφερειακών ενοτήτων.

2. Την εισήγηση αδειοδότησης, και χορήγησης του κωδικού εγκαταστάσεων πειραματισμού, εκτροφής και προμήθειας πειραματόζωων.

3. Την εισήγηση χορήγησης άδειας εισαγωγής πειραματόζωων από τρίτες χώρες.

4. Την εισήγηση χορήγησης άδειας, την εντολή παρακολούθησης πειραματισμού για ερευνητικούς ή εκπαιδευτικούς σκοπούς και την εντολή ελέγχου των πειραμάτων σε θέματα ευζωίας και προστασίας των ζώων εργαστηρίου.

5. Την εντολή διενέργειας ελέγχου όλων των οργανικών μονάδων της Περιφέρειας Ανατολικής Μακεδονίας και Θράκης, οι οποίες ασκούν κτηνιατρικές δραστηριότητες όπως: αδειοδότηση, καταχώρηση και χορήγηση κωδικού στις εκτροφές ορνίθων αβγοπαραγωγής, αδειοδότηση και έλεγχος κτηνιατρικών φαρμακείων χονδρικής και λιανικής, Χορήγηση αδείας και κωδικού μεταφορέα, καθώς και κωδικού οχήματος μεταφοράς ζώντων ζώων, Χορήγηση βεβαίωσης καταλληλότητας οχήματος και τους επιμέρους ελέγχους μεταφοράς ζώντων ζώων, Χορήγηση έγκρισης λειτουργίας αποθηκών σπέρματος και τον έλεγχό τους, Χορήγηση άδειας εισαγωγής σπέρματος από τρίτες χώρες, Εφαρμογή προγραμμάτων τεχνικής σπερματέγχυσης και συγχρονισμού οίστρου, Έλεγχο εμπορίας σπέρματος.

6. Την εισήγηση χορήγησης άδειας για ίδρυση και λειτουργία νεκροταφείων ζώων.

7. Την εισήγηση χορήγησης άδειας σκοπιμότητας για εγκατάσταση σύνθετου ακτινολογικού κτηνιατρικού μηχανήματος και άδειας λειτουργίας ακτινολογικού κτηνιατρικού μηχανήματος.

8. Την αυτεπάγγελτη αναζήτηση πιστοποιητικών και άλλων εγγράφων από υπηρεσίες για θέματα πολιτών και υπαλλήλων.

9. Την τήρηση στατιστικών στοιχείων αρμοδιότητας του Τμήματος.

10. Τον απολογισμό των πεπραγμένων του Τμήματος σε μηνιαία και ετήσια βάση.

11. Την εκκαθάριση του αρχείου του Τμήματος, σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.

12. Την επικύρωση αντιγράφων των εγγράφων, δικαιολογητικών, καθώς και τη θεώρηση των φωτοαντιγράφων.

13. Την θεώρηση του γνησίου της υπογραφής

Άρθρο 26
Διεύθυνση Πολιτικής Γης

Παρέχουμε στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης Πολιτικής Γης της Περιφέρειας Ανατολικής Μακεδονίας και Θράκης την εξουσιοδότηση υπογραφής «ΜΕ ΕΝΤΟΛΗ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΡΧΗ» για:

1. Την έκδοση απόφασης διόρθωσης κτηματολογικών στοιχείων, παραχωρητηρίων και αποφάσεων Επιτροπών Απαλλοτριώσεων (άρθρο 12 του Ν. 4061/12).

2. Την έκδοση τίτλων κυριότητας (άρθρο 21 του Ν. 4061/12).

3. Την έκδοση τίτλων σε εκκρεμείς υποθέσεις (άρθρο 36 παρ. 4 Ν. 4061/12).

4. Την εισήγηση για εκτέλεση των αναδασμών με ανάθεση σε ιδιωτικά μελετητικά γραφεία.

5. Τη συγκέντρωση τοπογραφικών συνεργείων, την κατανομή τους στην Περιφέρεια και την ανάθεση σε αυτά εργασιών υπαίθρου των προγραμμάτων της υπηρεσίας.

6. Την αλληλογραφία για την προώθηση προς κύρωση των εκτελούμενων εργασιών.

7. Την αλληλογραφία για τεχνοδιοικητικό έλεγχο αναδασμών και διανομών.

8. Αποφάσεις, εγκρίσεις, βεβαιώσεις, χορήγηση αδειών, που απορρέουν από τις διατάξεις του άρθρου 17 του ΠΔ 144/20101 «Οργανισμός της Περιφέρειας Ανατολικής Μακεδονίας και Θράκης» και εφ΄όσον προκύπτουν από τις σχετικές διατάξεις ως αρμοδιότητα του προϊσταμένου της Διεύθυνσης Πολιτικής Γής.

9. Τη διεκπεραίωση των πάσης φύσεως διοικητικών και οικονομικών θεμάτων της υπηρεσίας και την τήρηση του γενικού και εμπιστευτικού πρωτοκόλλου της υπηρεσίας (συμβατικού και ηλεκτρονικού).

10. Τις απαντήσεις σε αιτήματα, αναφορές, παράπονα ή καταγγελίες πολιτών κατά πράξεων ή παραλείψεων ιεραρχικά υφισταμένων υπηρεσιακών οργάνων της Διεύθυνσης.

11. Τις εκθέσεις απόψεων σε αρμόδια δικαστήρια, όταν πρόκειται να δικασθεί υπόθεση που αφορά σε θέματα που ανήκουν στις αρμοδιότητες της Διεύθυνσης.

12. Τα διαβιβαστικά, προπαρασκευαστικά και πληροφοριακά έγγραφα της Διεύθυνσης, που απευθύνονται σε άλλες Διευθύνσεις και Τμήματα της Περιφέρειας Ανατολικής Μακεδονίας και Θράκης και σε λοιπές πάσης φύσεως Υπηρεσίες του Δημοσίου (Εκτός Υπουργείων, Αποκεντρωμένων Διοικήσεων και Γενικών Διευθύνσεων).

13. Τη διαβίβαση των εκθέσεων αξιολόγησης ουσιαστικών προσόντων των υπαλλήλων της Διεύθυνσης στην αρμόδια υπηρεσία για περαιτέρω ενέργειες.

14. Την τοποθέτηση και κατανομή του προσωπικού της Διεύθυνσης στα Τμήματα.

15. Την παροχή στοιχείων σχετικά με τη συμμετοχή υπαλλήλων της Διεύθυνσης σε απεργίες.

16. Την παροχή στατιστικών και άλλων στοιχείων του προσωπικού της Διεύθυνσης.

17. Τη θεώρηση των βιβλιαρίων υγείας των υπαλλήλων της Διεύθυνσης.

18. Τον ορισμό υπαλλήλων της Διεύθυνσης για την τήρηση του εμπιστευτικού πρωτοκόλλου και τα διαβιβαστικά έγγραφα εμπιστευτικού περιεχομένου για ενημέρωση υπηρεσιών.

19. Τον ορισμό υπαλλήλων της Διεύθυνσης ως υπεύθυνων για την επικύρωση αντιγράφων εγγράφων και την βεβαίωση του γνησίου της υπογραφής σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 11 του Ν. 2690/1999 σε συνδυασμό με τις διατάξεις του Ν. 1599/1986.

20. Τις αποφάσεις ορισμού υπαλλήλων της Διεύθυνσης ως ειδικών υπολόγων (εκτός αυτών για την είσπραξη ανταποδοτικών τελών).

21. Την έγκριση χορήγησης αντιγράφων εγγράφων, ενημερωτικών εγγράφων, αποφάσεων κ.λπ., συμπεριλαμβανομένων και τη γνωστοποίηση διοικητικών εγγράφων, τα οποία περιέχουν απλά προσωπικά δεδομένα ή έχουν χαρακτηριστεί ως εμπιστευτικά, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις νόμων.

22. Την ανάθεση καθηκόντων στους υπαλλήλους της Διεύθυνσης.

23. Τις ενέργειες σχετικά με τη εκκαθάριση του Αρχείου της Διεύθυνσης.

24. Τις βεβαιώσεις για την πραγματοποίηση υπερωριακής απασχόλησης των υπαλλήλων της Διεύθυνσης.

25. Εισηγήσεις με όλες τις υποστηρικτικές αλληλογραφίες προς το Περιφερειακό Συμβούλιο, Οικονομική Επιτροπή, Διοικητικές επιτροπές της ΠΑΜΘ, για θέματα αρμοδιότητας τους.

26. Οδοιπορικά υπαλλήλων της Διεύθυνσης.

27. Ενέργειες σχετικές με την ανάρτηση όλων των ατομικών και κανονιστικών πράξεων της Διεύθυνσης στο Διαδίκτυο.

28. Παραπομπή υπαλλήλων για πειθαρχικά παραπτώματα που επισύρουν ποινή μεγαλύτερη της αρμοδιότητας του Διευθυντή, έγγραφα για προκαταρκτική έρευνα, ένορκη δι-

οικητική εξέταση, πειθαρχική ανάκριση, κλήση σε απολογία και επιβολή πειθαρχική ποινής όπως ορίζει το πειθαρχικό δίκαιο για τους υπαγόμενους προς αυτόν υπαλλήλους.

29. Τα αιτήματα για ανάληψη δέσμευσης πίστωσης της Διεύθυνσης και την αποστολή τυχόν δικαιολογητικών.

30. Τη θέση στο «ΑΡΧΕΙΟ» εγγράφων και πράξεων που αφορούν υποθέσεις που έχουν περαιωθεί ή δεν απαιτείται περαιτέρω ενέργειες.

31. Τις ενέργειες σχετικά με την εκποίηση άχρηστου εξοπλισμού.

32. Τη διάθεση υπηρεσιακών αυτοκινήτων και οδηγών που ανήκουν στη Διεύθυνση για εκτέλεση υπηρεσιακών αναγκών.

33. Τη χορήγηση βεβαιώσεων πραγματοποίησης της πρακτικής άσκησης σπουδαστών Τ.Ε.Ι. ή Α.Ε.Ι. σε υπηρεσίες της Διεύθυνσης.

34. Τον απολογισμό των πεπραγμένων της Διεύθυνσης σε μηνιαία και ετήσια βάση.

35. Την προμήθεια υλικών, εξοπλισμού και εργασιών για τις ανάγκες της Διεύθυνσης.

36. Τη συγκρότηση Επιτροπής Παραλαβής υλικών προμηθειών, εργασιών και άλλων υπηρεσιών, που αφορούν τη λειτουργία της Διεύθυνσης.

37. Τις ενέργειες για την ασφάλεια των χώρων των κτιρίων που στεγάζεται η Διεύθυνση.

38. Την απογραφή εξοπλισμού, την χρέωσή του στους υπαλλήλους της Διεύθυνσης, την καταγραφή και παρακολούθηση μεταβολών χρέωσης.

39. Την αποστολή δικαιολογητικών προς Υγειονομικές Επιτροπές για τη χορήγηση αναρρωτικών αδειών.

40. Κάθε άλλη ενέργεια, που δεν περιγράφεται ανωτέρω αλλά προβλέπεται από την ισχύουσα νομοθεσία.

Άρθρο 27

Παρέχουμε στους Προϊστάμενους των Τμημάτων της Διεύθυνσης Πολιτικής Γης της Περιφέρειας Ανατολικής Μακεδονίας και Θράκης την εξουσιοδότηση υπογραφής «ΜΕ ΕΝΤΟΛΗ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΡΧΗ» ως εξής:

Α) Στον Προϊστάμενο του Τμήματος Τοπογραφίας

1. Την υπογραφή εγγράφων σχετικά με την ανάθεση στους υπαλλήλους του Τμήματος των εργασιών υπαίθρου και γραφείου των προγραμμάτων καθώς και των κάθε φύσης τοπογραφικών εργασιών που σχετίζονται γι' αυτά τα αγροκτήματα και συνοικισμούς του Νομού.

2. Την υπογραφή εγγράφων σχετικά με την ανάθεση εργασιών αναγνώρισης, αποτύπωσης και προσδιορισμού φωτοσταθερών με επίγειες μεθόδους στην περιοχή του Νομού.

3. Την υπογραφή διαβιβαστικών, παραπεμπτικών και προπαρασκευαστικών εγγράφων καθώς και τοπογραφικών αποσπασμάτων.

4. Την αυτεπάγγελτη αναζήτηση πιστοποιητικών και άλλων εγγράφων από υπηρεσίες για θέματα πολιτών και υπαλλήλων.

5. Την τήρηση στατιστικών στοιχείων αρμοδιότητας του Τμήματος.

6. Τον απολογισμό των πεπραγμένων του Τμήματος σε μηνιαία και ετήσια βάση.

7. Την εκκαθάριση του αρχείου του Τμήματος, σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.

8. Την επικύρωση αντιγράφων των εγγράφων, δικαιολογητικών, καθώς και τη θεώρηση των φωτοαντιγράφων.

9. Την θεώρηση του γνησίου της υπογραφής

Β) Στον Προϊστάμενο του Τμήματος Εποικισμού - Αναδασμού

1. Την έκδοση απόφασης διόρθωσης των στοιχείων αναδασμού μετά την κύρωση (άρθρο 22 Ν. 674/77).

2. Την έκδοση αποφάσεων για τη διόρθωση ή ακύρωση των τίτλων κυριότητας αναδασμού (άρθρο 22 Ν. 674/77).

3. Την έκδοση αποφάσεων ακύρωσης τίτλων κυριότητας (άρθρο 20 Ν. 1644/86).

4. Την έκδοση απόφασης καταχώρησης, πριν την κύρωση αναδασμού μεταβολών από μεταβιβάσεις εν ζωή-συνέπεια θανάτου-δικαστικές πράξεις (άρθρο 15 παρ. 3 Ν. 3147/03 - άρθρο 6 Ν. 674/77).

5. Την υπογραφή διαβιβαστικών, παραπεμπτικών και προπαρασκευαστικών εγγράφων και σχετικών με το αντικείμενο βεβαιώσεων.

6. Την αυτεπάγγελτη αναζήτηση πιστοποιητικών και άλλων εγγράφων από υπηρεσίες για θέματα πολιτών και υπαλλήλων.

7. Την τήρηση στατιστικών στοιχείων αρμοδιότητας του Τμήματος.

8. Τον απολογισμό των πεπραγμένων του Τμήματος σε μηνιαία και ετήσια βάση.

9. Την εκκαθάριση του αρχείου του Τμήματος, σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.

10. Την επικύρωση αντιγράφων των εγγράφων, δικαιολογητικών, καθώς και τη θεώρηση των φωτοαντιγράφων.

11. Την θεώρηση του γνησίου της υπογραφής

Άρθρο 28
Διεύθυνση Αγροτικής Οικονομίας και Κτηνιατρικής

Παρέχουμε στους Προϊστάμενους των Διευθύνσεων Αγροτικής Οικονομίας και Κτηνιατρικής των Περιφερειακών Ενοτήτων Δράμας, Έβρου, Καβάλας, Ξάνθης και Ροδόπης της Περιφέρειας Ανατολικής Μακεδονίας και Θράκης την εξουσιοδότηση υπογραφής «ΜΕ ΕΝΤΟΛΗ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΡΧΗ» για:

1. Τις εισηγήσεις προς το ΥΠΑΑΤ για έκδοση αποφάσεων α) προωθουμένων ποικιλιών οπωροκηπευτικών, β) συνιστώμενων και επιτρεπόμενων ποικιλιών αμπέλου για ένταξη στο πρόγραμμα.

2. Τη σχετική αλληλογραφία για την τήρηση μητρώου ελαίας και αμπέλου σε επίπεδο Π.Ε, με βάση το αντίστοιχο μητρώο που τηρείται από το ΥΠΑΑΤ και τα έγγραφα της καταχώρησης όλων των μεταβολών.

3. Τα έγγραφα που αφορούν την εφαρμογή κοινοτικού προγράμματος για την αναδιάρθρωση αμπελουργικών εκτάσεων, τη χορήγηση δικαιωμάτων αναφύτευσης και φύτευσης αμπελώνων από το Εθνικό Αποθεματικό.

4. Την έκδοση βεβαιώσεων σε αμπελουργούς για την απόσταξη στεμφύλων, κατόπιν ελέγχου των δηλώσεων εσοδείας σταφυλιών.

5. Την αλληλογραφία με το ΥΠΑΑΤ για την παραγωγή ελαιόλαδου και επιτραπέζιας ελιάς.

6. Τη γνωμοδότηση χωροθέτησης δραστηριοτήτων σε γεωργική γη, την έκδοση βεβαιώσεων για το χαρακτηρισμό γεωργικής γης.

7. Τη γνωμοδότηση για τη λειτουργικότητα κατασκευής κτιρίων, που προορίζονται για γεωργοκτηνοτροφικές, γεωργοπτηνοτροφικές εγκαταστάσεις, καθώς και εγκαταστάσεις αποθήκευσης γεωργικών προϊόντων και εφοδίων, στεγάστρων.

8. Την έκδοση βεβαιώσεων για ανέγερση γεωργικών αποθηκών μέχρι 15τ.μ. χωρίς οικοδομική άδεια.

9. Την έκδοση βεβαιώσεων για έκδοση άδειας ΑΜΠΧ αγροτικών αυτοκινήτων.

10. Τη θεώρηση της εισήγησης της τριμελούς επιτροπής ελέγχου επιχειρησιακών ταμείων - επιχειρησιακών προγραμμάτων και σχεδίων αναγνώρισης οργανώσεων παραγωγών.

11. Τη θεώρηση της παραλαβής των δράσεων των επιχειρησιακών ταμείων, επιχειρησιακών προγραμμάτων και σχεδίων αναγνώρισης οργανώσεων παραγωγών από την τριμελή επιτροπή και του φύλλου ελέγχου χορήγησης της κοινοτικής ενίσχυσης.

12. Την αλληλογραφία που σχετίζεται με την εφαρμογή του Κοινοτικού Προγράμματος της «Δωρεάν Διανομής Τροφίμων».

13. Την έκδοση βεβαιώσεων «Εκτροφής Βοοειδών Προέλευσης Εξωτερικού» άνω των 5 μηνών στην Ελλάδα.

14. Τα έγγραφα μεταβιβάσεων ποσοστώσεων αγελαδινού γάλακτος.

15. Τα έγγραφα της Γεωργικής Στατιστικής που αποστέλλονται στο ΥΠΑΑΤ και στην ΕΣΥΕ και αφορούν τις εκτιμήσεις γεωργικής και κτηνοτροφικής παραγωγής και τις αντιπροσωπευτικές τιμές αγροτικών προϊόντων.

16. Την αλληλογραφία σχετικά με την εφαρμογή του Μέτρου «1.3.2. Συμμετοχή στην ποιότητα των τροφίμων».

17. Τα απαραίτητα έγγραφα και τις καταστάσεις πληρωμής των δικαιούχων των διαφόρων Γεωργοπεριβαλλοντικών Προγραμμάτων που περιλαμβάνονται στους φακέλους του ΟΠΕΚΕΠΕ.

18. Την αλληλογραφία εφαρμογής του Προγράμματος «Διάθεσης Επεξεργασμένης Ιλύος Βιολογικού καθαρισμού σε Γεωργικές Εκμεταλλεύσεις».

19. Την έκδοση βεβαιώσεων για εγκεκριμένου τύπου θερμοκηπιακές εγκαταστάσεις προκειμένου να ηλεκτροδοτηθούν.

20. Την αλληλογραφία που σχετίζεται με τα Μέτρα «1.2.1. Εκσυγχρονισμός γεωργικών εκμεταλλεύσεων» και «1.1.2. Εγκατάσταση Νέων Γεωργών».

21. Την έκδοση βεβαιώσεων ιδιότητας του Αγρότη (Ν. 2520/97-Μέτρα για τους Νέους Αγρότες) και τα σχετικά έγγραφα ρυθμίσεων θεμάτων Νέων αγροτών - Αγροτών - Εργατών γης του Ν. 2520/97.

22. Την εισήγηση στο ΥΠΑΑΤ για τη σκοπιμότητα ίδρυσης μεταποιητικών γεωργικών βιομηχανιών, προκειμένου να ενταχθούν στα εξουσιοδοτημένα προγράμματα βελτίωσης της υποδομής στη μεταποίηση και εμπορία αγροτικών προϊόντων.

23. Την αλληλογραφία σχετικά με την εφαρμογή του Κοινοτικού Προγράμματος μελέτης- έρευνας των γεωργικών διαρθρώσεων, με τίτλο «Δίκτυο Γεωργικής Λογιστικής Πληροφόρησης (RICA)» και τις καταστάσεις πληρωμής οικονομικής ενίσχυσης παραγωγών ενταγμένων στο πρόγραμμα.

24. Τα σχετικά έγγραφα και τις καταστάσεις πληρωμής των δικαιούχων των προγραμμάτων «Βελτίωσης της παραγωγής και Εμπορίας μελιού».

25. Την έκδοση μελισσοκομικού βιβλιαρίου.

26. Τις γνωμοδοτήσεις για την παραχώρηση κοινόχρηστων εκτάσεων σε κτηνοτρόφους.

27. Την έκδοση αδειών κτηνοπτηνοτροφικών εγκαταστάσεων, σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.

28. Την έκδοση αδειών κυκλοφορίας, δελτίων ταξινόμησης ή αντιγράφων αυτών και απογραφής των πάσης φύσεως γεωργικών μηχανημάτων.

29. Την έκδοση βεβαιώσεων προϋποθέσεων εμπορίας γεωργικών μηχανημάτων.

30. Την έκδοση πτυχίων χειριστών γεωργικών μηχανημάτων ή αδειών οδήγησης.

31. Την έκδοση βεβαιώσεων κατοχής ή όχι γεωργικού μηχανήματος ή διαγραφής.

32. Τα σχετικά έγγραφα με την εφαρμογή του Προγράμματος του Αγροτικού Εξηλεκτρισμού και τις καταστάσεις πληρωμής Έργων Αγροτικού Εξηλεκτρισμού των δικαιούχων.

33. Τα έγγραφα που αφορούν την παραγωγή, τον έλεγχο και τη διακίνηση οίνου.

34. Την έκδοση άδειας ή ανανέωσης ή τροποποίησης ή ανάκλησης άδειας εμπορίας φυτοπροστατευτικών προϊόντων (ΦΠΠ).

35. Την έκδοση αδειών αποθήκευσης ΦΠΠ ή αδειών αποθηκών GEP (Good Efficacy Practice).

36. Την έκδοση αδειών εγκατάστασης για Θερμική Επεξεργασία και Σήμανση των ξύλινων μέσων συσκευασίας και της Πριστής ξυλείας.

37. Την έκδοση φυτοϋγειονομικού διαβατηρίου για διακίνηση φυτικού υλικού εντός της χώρας ή εντός της ΕΕ.

38. Τα έγγραφα που αφορούν το Μητρώο Εμπόρων ΦΠΠ, την εφαρμογή προγραμμάτων Επισκοπήσεων Εχθρών και Ασθενειών Καραντίνας, την έκδοση προγραμμάτων Φυτοπροστασίας, την έκδοση οδηγιών σε έκτακτες περιπτώσεις.

39. Τα έγγραφα που αφορούν την εφαρμογή του Εθνικού Προγράμματος Ελέγχου Ζωοτροφών και τη διακίνηση των ζωοτροφών.

40. Την έκδοση παραστατικών για τη διακίνηση εμπορικών καπνών.

41. Τα έγγραφα σχετικά με τον ποιοτικό έλεγχο νωπών προϊόντων φυτικής προέλευσης που εισάγονται και εξάγονται από και προς Τρίτες Χώρες.

42. Τα έγγραφα σχετικά με τον ποιοτικό έλεγχο των μεταποιημένων οπωροκηπευτικών σε όλα τα στάδια της παραγωγικής διαδικασίας.

43. Τα έγγραφα σχετικά με τον ποιοτικό έλεγχο των διακινούμενων μεταποιημένων τροφίμων φυτικής προέλευσης άλλου κράτους μέλους της Ε.Ε. και των εισαγόμενων μεταποιημένων τροφίμων φυτικής προέλευσης από Τρίτες Χώρες.

44. Τα έγγραφα σχετικά με το φυτοϋγειονομικό έλεγχο εξαγόμενων νωπών προϊόντων φυτικής προέλευσης σε Τρίτες χώρες.

45. Τα έγγραφα σχετικά με το φυτοϋγειονομικό έλεγχο εισαγόμενων προϊόντων φυτικής προέλευσης από Τρίτες χώρες.

46. Τα έγγραφα για τη λήψη δειγμάτων για υπολείμματα γεωργικών φαρμάκων και για Αφλατοξίνες, Ωχρα τοξίνες, Βαρέα μέταλλα, Νιτρικά άλατα κ.λπ. σε φυτικά προϊόντα Τρίτων χωρών, Ε.Ε., Εγχώρια.

47. Την αλληλογραφία σχετικά με τους ελέγχους αποθεμάτων και παραγωγής στα εργοστάσια ζάχαρης, στα πλαίσια του Καν. 952/06 και της κοινής υπουργικής απόφασης 38819/1-4-2008.

48. Τη γνωμοδότηση για την κατ' εξαίρεση περίφραξη αγρών που βρίσκονται στη ζώνη πλάτους 500 μέτρων από την ακτή ή όχθη δημόσιας λίμνης.

49. Τα έγγραφα αποστολής των εκθέσεων κτηνιατρικών παραβάσεων στην εισαγγελία.

50. Την έκδοση απόφασης λήψης μέτρων σε περιπτώσεις θετικών αποτελεσμάτων, προγράμματος αξιολόγησης των προδιαγραφών ποιότητας του νωπού γάλακτος.

51. Την έκδοση αποφάσεων Λήψης και Άρσης μέτρων αλίευσης δίθυρων μαλακίων.

52. Την έκδοση άδειας για ίδρυση και λειτουργία ενδιαιτημάτων μικρών ζώων καθώς και κλινικών μικρών ή μεγάλων ζώων.

53. Τη έκδοση άδειας κτηνιατρείων μικρών ή μεγάλων ζώων.

54. Τη έκδοση άδειας για ίδρυση και λειτουργία κτηνιατρικών γραφείων.

55. Την έκδοση απόφασης διόρθωσης κτηματολογικών στοιχείων, παραχωρητηρίων και αποφάσεων Επιτροπών Απαλλοτριώσεων (άρθρο 12 του Ν. 4061/12).

56. Την έκδοση τίτλων κυριότητας (άρθρο 21 του Ν. 4061/12).

57. Την έκδοση τίτλων σε εκκρεμείς υποθέσεις (άρθρο 36 παρ. 4 Ν. 4061/12).

58. Τις εισηγήσεις για λήψη μέτρων για την ανάπτυξη της θαλάσσιας αλιείας, υδατοκαλλιέργειας και αξιοποίηση αλιευμάτων, καθώς και την προστασία των αποθεμάτων των υδρόβιων οργανισμών των εσωτερικών υδάτων προς την αντίστοιχη υπηρεσία της Π.Α.Μ.Θ.

59. Τις γνωματεύσεις με σκοπό την ίδρυση μονάδων υδατοκαλλιέργειας, αξιοποίηση αλιευμάτων, Κέντρων Αποστολής Οστράκων και εξυγιαντηρίων, έργων υποδομής για τα εσωτερικά νερά και την εισήγηση όρων και προϋποθέσεων για την έκδοση των Αποφάσεων μίσθωσης, των Αδειών ίδρυσης καθώς και των Αποφάσεων Περιβαλλοντικών Όρων (ΑΕΠΟ).

60. Τις εισηγήσεις για την κατάρτιση Προγραμμάτων Αλιευτικής ανάπτυξης, μεταποίησης, υδατοκαλλιέργειας και διαχείρισης εσωτερικών υδάτων.

61. Την αλληλογραφία σχετικά με την εφαρμογή των προγραμμάτων οικονομικών ενισχύσεων στον Τομέα Αλιείας (Μέτρα ΕΠΑΛ) και κάθε σχετικού αναπτυξιακού προγράμματος (Αλιεία, Μεταποίηση, Υδατοκαλλιέργεια, Εσωτερικά νερά).

62. Την έκδοση νέων επαγγελματικών αδειών αλιείας στα αλιευτικά σκάφη εσωτερικών υδάτων.

63. Την έκδοση αποφάσεων καταστροφής, εκποίησης και έγκρισης του αποτελέσματος της σχετικής δημοπρασίας ή διάθεσης των δημευθέντων υλικών και μέσων αλιείας.

64. Την έκδοση απόφασης για την κοπή των καλάμων στις λίμνες.

65. Τα έγγραφα σχετικά με τη διαδικασία για τον χαρακτηρισμό και οριοθέτηση περιοχών Οργανωμένης Ανάπτυξης Υδατοκαλλιεργειών (Π.Ο.Α.Υ).

66. Την εισήγηση για έκτακτη αναστολή των αδειών αλιείας για ορισμένη περίοδο, όταν το επιβάλλει η προστασία της ιχθυοπαραγωγής και η ρύθμιση της αλιείας γενικά.

67. Την έκδοση της εκπρόθεσμης ανανέωσης (πέραν της διετίας) των αδειών αλιείας των επαγγελματικών σκαφών θαλάσσιας αλιείας.

68. Τα έγγραφα για τη διαδικασία μίσθωσης θαλάσσιας έκτασης για εγκατάσταση θυννείου μετά από Δημοπρασία.

69. Τις απαντήσεις σε αιτήματα, αναφορές, παράπονα ή καταγγελίες πολιτών κατά πράξεων ή παραλείψεων ιεραρχικά υφισταμένων υπηρεσιακών οργάνων της Διεύθυνσης.

70. Τις εκθέσεις απόψεων σε αρμόδια δικαστήρια, όταν πρόκειται να δικασθεί υπόθεση που αφορά σε θέματα που ανήκουν στις αρμοδιότητες της Διεύθυνσης.

71. Τα διαβιβαστικά, προπαρασκευαστικά και πληροφοριακά έγγραφα της Διεύθυνσης, που απευθύνονται σε άλλες Διευθύνσεις και Τμήματα της Περιφέρειας Ανατολικής Μακεδονίας και Θράκης και σε λοιπές πάσης φύσεως Υπηρεσίες του Δημοσίου (Εκτός Υπουργείων, Αποκεντρωμένων Διοικήσεων και Γενικών Διευθύνσεων).

72. Τη διαβίβαση των εκθέσεων αξιολόγησης ουσιαστικών προσόντων των υπαλλήλων της Διεύθυνσης στην αρμόδια υπηρεσία για περαιτέρω ενέργειες.

73. Την τοποθέτηση και κατανομή του προσωπικού της Διεύθυνσης στα Τμήματα.

74. Την παροχή στοιχείων σχετικά με τη συμμετοχή υπαλλήλων της Διεύθυνσης σε απεργίες.

75. Την παροχή στατιστικών και άλλων στοιχείων του προσωπικού της Διεύθυνσης.

76. Τη θεώρηση των βιβλιαρίων υγείας των υπαλλήλων της Διεύθυνσης.

77. Τον ορισμό υπαλλήλων της Διεύθυνσης για την τήρηση του εμπιστευτικού πρωτοκόλλου και τα διαβιβαστικά έγγραφα εμπιστευτικού περιεχομένου για ενημέρωση υπηρεσιών.

78. Τον ορισμό υπαλλήλων της Διεύθυνσης ως υπεύθυνων για την επικύρωση αντιγράφων εγγράφων και την βεβαίωση του γνησίου της υπογραφής σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 11 του Ν. 2690/1999 σε συνδυασμό με τις διατάξεις του Ν. 1599/1986.

79. Την έγκριση χορήγησης αντιγράφων εγγράφων, ενημερωτικών εγγράφων, αποφάσεων κ.λπ., συμπεριλαμβανομένων και τη γνωστοποίηση διοικητικών εγγράφων, τα οποία περιέχουν απλά προσωπικά δεδομένα ή έχουν χαρακτηριστεί ως εμπιστευτικά, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις νόμων.

80. Την ανάθεση καθηκόντων στους υπαλλήλους της Διεύθυνσης.

81. Τις βεβαιώσεις για την πραγματοποίηση υπερωριακής απασχόλησης των υπαλλήλων της Διεύθυνσης.

82. Εισηγήσεις με όλες τις υποστηρικτικές αλληλογραφίες προς το Περιφερειακό Συμβούλιο, Οικονομική Επιτροπή, Διοικητικές επιτροπές της ΠΑΜΘ, για θέματα αρμοδιότητας τους.

83. Οδοιπορικά υπαλλήλων της Διεύθυνσης.

84. Ενέργειες σχετικές με την ανάρτηση όλων των ατομικών και κανονιστικών πράξεων της Διεύθυνσης στο Διαδίκτυο.

85. Παραπομπή υπαλλήλων για πειθαρχικά παραπτώματα που επισύρουν ποινή μεγαλύτερη της αρμοδιότητας του Διευθυντή, έγγραφα για προκαταρκτική έρευνα, ένορκη διοικητική εξέταση, πειθαρχική ανάκριση, κλήση σε απολογία και επιβολή πειθαρχική ποινής όπως ορίζει το πειθαρχικό δίκαιο για τους υπαγόμενους προς αυτόν υπαλλήλους.

86. Τις ενέργειες σχετικά με τη εκκαθάριση του Αρχείου της Διεύθυνσης.

87. Τα αιτήματα για ανάληψη δέσμευσης πίστωσης της Διεύθυνσης και την αποστολή τυχόν δικαιολογητικών.

88. Τη θέση στο «ΑΡΧΕΙΟ» εγγράφων και πράξεων που αφορούν υποθέσεις που έχουν περαιωθεί ή δεν απαιτείται περαιτέρω ενέργειες.

89. Τις ενέργειες σχετικά με την εκποίηση άχρηστου εξοπλισμού.

90. Τη διάθεση υπηρεσιακών αυτοκινήτων και οδηγών που ανήκουν στη Διεύθυνση για εκτέλεση υπηρεσιακών αναγκών.

91. Τη χορήγηση βεβαιώσεων πραγματοποίησης της πρακτικής άσκησης σπουδαστών Τ.Ε.Ι. ή Α.Ε.Ι. σε υπηρεσίες της Διεύθυνσης.

92. Τον απολογισμό των πεπραγμένων της Διεύθυνσης σε μηνιαία και ετήσια βάση.

93. Την προμήθεια υλικών, εξοπλισμού και εργασιών για τις ανάγκες της Διεύθυνσης.

94. Τη συγκρότηση Επιτροπής Παραλαβής υλικών προμηθειών, εργασιών και άλλων υπηρεσιών, που αφορούν τη λειτουργία της Διεύθυνσης.

95. Τις ενέργειες για την ασφάλεια των χώρων των κτιρίων που στεγάζεται η Διεύθυνση.

96. Την απογραφή εξοπλισμού, την χρέωσή του στους υπαλλήλους της Διεύθυνσης, την καταγραφή και παρακολούθηση μεταβολών χρέωσης.

97. Την αποστολή δικαιολογητικών προς Υγειονομικές Επιτροπές για τη χορήγηση αναρρωτικών αδειών.

98. Τη διεκπεραίωση των πάσης φύσεως διοικητικών και οικονομικών θεμάτων της υπηρεσίας και την τήρηση του γενικού και εμπιστευτικού πρωτοκόλλου της υπηρεσίας (συμβατικού και ηλεκτρονικού).

99. Κάθε άλλη ενέργεια, που δεν περιγράφεται ανωτέρω αλλά προβλέπεται από την ισχύουσα νομοθεσία.

Άρθρο 29

Παρέχουμε στους Προϊστάμενους των Τμημάτων των Διευθύνσεων Αγροτικής Οικονομίας και Κτηνιατρικής των Περιφερειακών Ενοτήτων Δράμας, Έβρου, Καβάλας, Ξάνθης και Ροδόπης της Περιφέρειας Ανατολικής Μακεδονίας και Θράκης την εξουσιοδότηση υπογραφής «ΜΕ ΕΝΤΟΛΗ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΡΧΗ» ως εξής:

Α) Στον Προϊστάμενο του Τμήματος Ποιοτικού και Φυτοϋγειονομικού Ελέγχου

1. Την έκδοση βεβαιώσεων καταλληλότητας εγκαταστάσεων μεταποίησης προϊόντων φυτικής παραγωγής.

2. Την έκδοση βεβαιώσεων εμπορικής υποδομής για εγγραφή στο μητρώο εμπόρων.

3. Διαβιβαστικά έγγραφα για αποστολή δειγμάτων αγροτικών προϊόντων σε εργαστήρια για εντοπισμό επιμολυντών (φυτοφάρμακα, βαρέα μέταλλα κ.λπ.).

4. Προπαρασκευαστικά και πληροφοριακά έγγραφα που απευθύνονται στις υπηρεσίες, πλην των υπομνηστικών.

5. Την αυτεπάγγελτη αναζήτηση πιστοποιητικών και άλλων εγγράφων από υπηρεσίες για θέματα πολιτών και υπαλλήλων.

6. Την τήρηση στατιστικών στοιχείων αρμοδιότητας του Τμήματος.

7. Τον απολογισμό των πεπραγμένων του Τμήματος σε μηνιαία και ετήσια βάση.

8. Την εκκαθάριση του αρχείου του Τμήματος, σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.

9. Την επικύρωση αντιγράφων των εγγράφων, δικαιολογητικών, καθώς και τη θεώρηση των φωτοαντιγράφων.

10. Την θεώρηση του γνησίου της υπογραφής

Β) Στον Προϊστάμενο του Τμήματος Φυτικής και Ζωικής Παραγωγής

1. Την έκδοση δηλώσεων συγκομιδής σταφυλιών.

2. Την έκδοση βεβαιώσεων για χορήγηση άδειας ΦΙΧ αγροτικών αυτοκινήτων.

3. Τη θεώρηση των καρτελών των παραγωγών Ελαιοκομικού και Αμπελουργικού Μητρώου.

4. Την έκδοση βεβαιώσεων σχετικά με το Αμπελουργικό και Ελαιοκομικό Μητρώο.

5. Την έκδοση βεβαιώσεων στοιχείων του ΟΣΔΕ (για τα έτη προ του 2006).

6. Την έκδοση βεβαιώσεων για το ύψος των διαφόρων επιδοτήσεων που εισέπραξαν οι παραγωγοί τα παρελθόντα έτη.

7. Την έκδοση βεβαιώσεων συμμετοχής στο Πρόγραμμα της Εξισωτικής Αποζημίωσης μέχρι το 2006.

8. Τις εκδόσεις βεβαιώσεων σκοπιμότητας περιεχομένου σχεδίου βελτίωσης για ΕΛΟΓΑΚ, εφορία.

9. Τις εκδόσεις βεβαιώσεων για το περιεχόμενο των Σχεδίων Δράσης Νέων Αγροτών και Σχεδίων Βελτίωσης.

10. Τη θεώρηση της βεβαίωσης που υπογράφεται από τον αντίστοιχο Τεχνολόγο ότι οι ενταγμένοι στο Πρόγραμμα Rica τήρησαν τα στοιχεία.

11. Την εισήγηση στο Υπουργείο για την σκοπιμότητα ίδρυσης μεταποιητικών γεωργικών βιομηχανιών και της ένταξής τους στα εξουσιοδοτημένα προγράμματα βελτίωσης της υποδομής στη μεταποίηση και στην εμπορία αγροτικών προϊόντων.

12. Την έκδοση βεβαιώσεων παραγωγών για τις καλλιέργειες που έχουν ενταχθεί στα Αγροπεριβαλλοντικά Προγράμματα.

13. Τη θεώρηση των συμβάσεων ενεργειακών καλλιεργειών μεταξύ γεωργών και μεταποιητών.

14. Την αυτεπάγγελτη αναζήτηση πιστοποιητικών και άλλων εγγράφων από υπηρεσίες για θέματα πολιτών και υπαλλήλων.

15. Την τήρηση στατιστικών στοιχείων αρμοδιότητας του Τμήματος.

16. Τον απολογισμό των πεπραγμένων του Τμήματος σε μηνιαία και ετήσια βάση.

17. Την εκκαθάριση του αρχείου του Τμήματος, σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.

18. Την επικύρωση αντιγράφων των εγγράφων, δικαιολογητικών, καθώς και τη θεώρηση των φωτοαντιγράφων.

19. Την θεώρηση του γνησίου της υπογραφής

Γ) Στον Προϊστάμενο του Τμήματος Κτηνιατρικής

1. Την εντολή για διενέργεια ελέγχου της εκτέλεσης προγραμμάτων Φυματίωσης, Βρουκέλλωσης, Λεύκωσης Βοοειδών, Μελιταίου αιγ/των, εμβολιασμού Βοοειδών με RB-51, Γρίπης των Πτηνών, ελέγχου επιτήρησης και εξάλειψης μεταδοτικών σπογγωδών εγκεφαλοπαθειών σε βοοειδή και αιγ/τα, Καταρροϊκού πυρετού των προβάτων, Αφθώδη πυρετού, Κλασσικής πανώλους των χοίρων, Φυσαλιδώδους νόσου των χοίρων, Πυρετού του Δυτικού Νείλου στα Ιπποειδή και στα άγρια πτηνά, ΟΣΔΕ Βοοειδών, χοιρινών, αιγ/των, τεχνικής σπερματέγχυσης και συγχρονισμού οίστρου από τα αποκεντρωμένα κτηνιατρικά τμήματα της Π.Ε.

2. Την εντολή για διενέργεια ελέγχου της εκτέλεσης Προγράμματος καταπολέμησης της βαροϊκής ακαρίασης και τη χορήγηση επιδότησης για αγορά φαρμάκων.

3. Την εντολή για διενέργεια ελέγχου της εφαρμογή του ηλεκτρονικού συστήματος Κτηνιατρικής Πληροφόρησης Traces, της Επιδημιολογικής διερεύνησης λοιμωδών νοσημάτων στην Περιφερειακή ενότητα και συνδρομής στα Κτηνιατρικά Κέντρα της ΠΕ στην αντιμετώπιση κρίσεων.

4. Την έκδοση αποφάσεων για τις εισαγωγές ζώων, προϊόντων και υποπροϊόντων ζωικής προέλευσης, δολωμάτων αλιείας κ.τ.λ.

5. Την εντολή για διενέργεια ελέγχου της των μονάδων ενδιάμεσου χειρισμού ζωικών υποπροϊόντων κατηγορίας 1, 2 και 3, αποτέφρωσης και συναποτέφρωσης ζωικών υποπροϊόντων, παραγωγής τροφών για ζώα συντροφιάς, κέντρων συλλογής και αποθήκευσης ζωικών υποπροϊόντων, τεχνικών μονάδων ΖΥ, παραγωγής βιαερίου και λιπασματοποίησης.

6. Την εντολή για διενέργεια ελέγχου εγκαταστάσεων παραγωγής ζωικών προϊόντων όσον αφορά την διαχείριση των ζωικών υποπροϊόντων.

7. Την εντολή για διενέργεια ελέγχου εγκαταστάσεων παραγωγής τροφίμων ΖΠ που αναφέρονται στο π.δ. 79

8. Την εντολή σύνταξης εκθέσεων προς την εισαγγελία σε περιπτώσεις παραβάσεων σε σχέση με την ισχύουσα νομοθεσία.

9. Τη χορήγηση των απαραίτητων εμπορικών εγγράφων ή υγειονομικών πιστοποιητικών για το εμπόριο προς τρίτες χώρες.

10. Την εντολή για διενέργεια ελέγχου έγκρισης και εφαρμογής προγράμματος για περισυλλογή αδέσποτων ζώων από τους Δήμους και τα ζωοφιλικά σωματεία.

11. Την εισήγηση για την υπαγωγή των Δημοτικών Φορέων στην οικονομική ενίσχυση για την ίδρυση και λειτουργία καταφυγίων αδέσποτων ζώων.

12. Την εντολή για διενέργεια περιοδικού ελέγχου της μικροβιολογικής ποιότητας, της πιθανής παρουσίας χημικών ρυπαντών - βαρέων μετάλλων, ραδιονουκλεΐδιων 137Cs και οργανοαλογόνων ουσιών των ζώντων δίθυρων μαλακίων σε σχέση με τη ζώνη παραγωγής.

13. Την εντολή για διενέργεια εβδομαδιαίου ελέγχου και παρακολούθησης αποτελεσμάτων των δειγματοληψιών θαλασσινού νερού για την πιθανή παρουσία τοξικού φυτοπλαγκτού.

14. Την εντολή για εφαρμογή του Εθνικού Προγράμματος Ελέγχου Καταλοίπων.

15. Τη χορήγηση άδειας καταλληλότητας σε οχήματα μεταφοράς τροφίμων Ζωικής προέλευσης.

16. Την εντολή λήψης και αποστολής δειγμάτων προϊόντων ζωικής προέλευσης.

17. Την εντολή λήψης και αποστολής δειγμάτων παθολογικού υλικού.

18. Την έκδοση απόφασης άδειας εισαγωγής δολωμάτων αλιείας.

19. Την έκδοση αποφάσεων χορήγησης άδειας για ίδρυση και λειτουργία επιχείρησης εκτροφής - αναπαραγωγής και εμπορίας σκύλων.

20. Την έκδοση αποφάσεων χορήγησης άδειας και κωδικού μεταφορέα ζώντων ζώων.

21. Την έκδοση αποφάσεων χορήγησης κωδικού οχήματος μεταφοράς ζωικών υποπροϊόντων.

22. Την έκδοση αποφάσεων χορήγηση άδειας εισαγωγής σπέρματος.

23. Την αυτεπάγγελτη αναζήτηση πιστοποιητικών και άλλων εγγράφων από υπηρεσίες για θέματα πολιτών και υπαλλήλων.

24. Την τήρηση στατιστικών στοιχείων αρμοδιότητας του Τμήματος.

25. Τον απολογισμό των πεπραγμένων του Τμήματος σε μηνιαία και ετήσια βάση.

26. Την εκκαθάριση του αρχείου του Τμήματος, σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.

27. Την επικύρωση αντιγράφων των εγγράφων, δικαιολογητικών, καθώς και τη θεώρηση των φωτοαντιγράφων.

28. Την θεώρηση του γνησίου της υπογραφής

Δ) Στον Προϊστάμενο του Τμήματος Αλιείας

1. Τα εγκριτικά έγγραφα για τα αλιευτικά σκάφη παράκτιας και μέσης αλιείας που αφορούν αντικαταστάσεις, μετασκευές, μεταβιβάσεις κυριότητας και αντικαταστάσεις μηχανών αυτών.

2. Την έκδοση επαγγελματικής άδειας αλιείας (χορήγηση ΑΜΑΣ) στα αλιευτικά σκάφη παράκτιας και μέσης αλιείας.

3. Τα εγκριτικά έγγραφα χορήγησης ειδικής άδειας αλιείας μεγάλων και μικρών πελαγικών ψαριών καθώς και χορήγησης επαγγελματικών εργαλείων στα σκάφη παράκτιας αλιείας.

4. Την έγκριση διενέργειας Αθλητικής Αλιείας.

5. Τη γνωμοδότηση και τη διαβίβαση εγγράφων για θέματα μίσθωσης, αναμίσθωσης (έκδοσης ΑΕΠΟ), έκδοσης αδειών ίδρυσης και λειτουργίας μονάδων υδατοκαλλιέργειας.

6. Τα έγγραφα σχετικά με τη διαδικασία τήρησης Μητρώου σκαφών θαλάσσιας αλιείας και την παρακολούθηση - ενημέρωση στοιχείων Κοινοτικού και Εθνικού Αλιευτικού Μητρώου (ΚΑΜ/ΕΑΜ), Μητρώου υδατοκαλλιεργητικών και οστρακοκαλλιεργητικών εκμεταλλεύσεων καθώς και μονάδων επεξεργασίας τυποποίησης των προϊόντων αυτών.

7. Τα διαβιβαστικά έγγραφα για την παροχή οδηγιών επί θεμάτων αλιείας και υδατοκαλλιεργειών στους αλιευτικούς Συνεταιρισμούς, αλιευτικούς συλλόγους, ομάδες παραγωγών και λοιπών ενδιαφερόμενων πολιτών.

8. Την αλληλογραφία συγκέντρωσης στατιστικών στοιχείων πάσης φύσεως αλιευτικών εκμεταλλεύσεων.

9. Την έκδοση βεβαιώσεων των απασχολούμενων στην αλιεία, στις υδατοκαλλιέργειες και στην μεταποίηση.

10. Την εισήγηση εκτέλεσης των προγραμμάτων παρακολούθησης ποιότητας υδάτων για την αλιεία και καλλιέργεια οστρακοειδών.

11. Την έγκριση ανανέωσης βραχυχρόνιας (1-2 έτη) λήξης ισχύος αδειών επαγγελματικών αλιευτικών σκαφών Παράκτιας και Μέσης αλιείας.

12. Την έγκριση αλλαγής στοιχείων αλιευτικών σκαφών (μετονομασία, μεταλεμβόληση - μετανηολόγηση, μεταφορά φακέλου κ.τ.λ.).

13. Τα εγκριτικά έγγραφα για τα αλιευτικά σκάφη εσωτερικών υδάτων που αφορούν αντικαταστάσεις, μετασκευές, μεταβιβάσεις κυριότητας και αντικαταστάσεις μηχανών αυτών.

14. Την έκδοση των αδειών ή των ανανεώσεων αυτών στα αλιευτικά σκάφη εσωτερικών υδάτων, και των αποφάσεων χορήγησης ΑΜΑΣ.

15. Τη γνωμοδότηση και διαβίβαση εγγράφων για θέματα μίσθωσης, αναμίσθωσης (έκδοσης ΑΕΠΟ), έκδοσης αδειών ίδρυσης και λειτουργίας μονάδων υδατοκαλλιέργειας.

16. Τα έγγραφα σχετικά με τη διαδικασία μίσθωσης αλιευτικών εκμεταλλεύσεων λιμνών, την παρακολούθηση της εφαρμογής των όρων της σύμβασης καθώς και τον έλεγχο της εκμετάλλευσης-διαχείρισης και των λοιπών ιχθυοτρόφων υδάτων.

17. Τα διαβιβαστικά έγγραφα για την παροχή οδηγιών και η συγκέντρωση απόψεων επί θεμάτων αλιείας και υδατοκαλλιεργειών στους αλιευτικούς Συνεταιρισμούς, αλιευτικούς Συλλόγους, Ομάδες Παραγωγών και λοιπών ενδιαφερόμενων πολιτών.

18. Την αλληλογραφία συγκέντρωσης στατιστικών στοιχείων πάσης φύσεως αλιευτικών εκμεταλλεύσεων.

19. Την έκδοση βεβαιώσεων των απασχολούμενων στην αλιεία εσωτερικών υδάτων.

20. Την εισήγηση και τις πράξεις εφαρμογής των προγραμμάτων παρακολούθησης της ποιότητας των υδάτων για την αλιεία στα εσωτερικά ύδατα.

21. Την κατάρτιση μελετών που αφορούν δραστηριότητες της αλιείας, των υδατοκαλλιεργειών και της προστασίας των υδάτινων οικοσυστημάτων.

22. Την αυτεπάγγελτη αναζήτηση πιστοποιητικών και άλλων εγγράφων από υπηρεσίες για θέματα πολιτών και υπαλλήλων.

23. Την τήρηση στατιστικών στοιχείων αρμοδιότητας του Τμήματος.

24. Τον απολογισμό των πεπραγμένων του Τμήματος σε μηνιαία και ετήσια βάση.

25. Την εκκαθάριση του αρχείου του Τμήματος, σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.

26. Την επικύρωση αντιγράφων των εγγράφων, δικαιολογητικών, καθώς και τη θεώρηση των φωτοαντιγράφων.

27. Την θεώρηση του γνησίου της υπογραφής

Ε) Στον Προϊστάμενο του Τμήματος Τοπογραφίας, Εποικισμού και Αναδασμού

1. Την έκδοση απόφασης διόρθωσης των στοιχείων αναδασμού μετά την κύρωση (άρθρο 22 Ν. 674/77).

2. Την έκδοση αποφάσεων για τη διόρθωση ή ακύρωση των τίτλων κυριότητας αναδασμού (άρθρο 22 Ν. 674/77).

3. Την έκδοση αποφάσεων ακύρωσης τίτλων κυριότητας (άρθρο 20 Ν. 1644/86).

4. Την έκδοση απόφασης καταχώρησης, πριν την κύρωση αναδασμού μεταβολών από μεταβιβάσεις εν ζωή-συνέπεια θανάτου-δικαστικές πράξεις (άρθρο 15 παρ. 3 Ν. 3147/03 - άρθρο 6 Ν. 674/77).

5. Την υπογραφή διαβιβαστικών, παραπεμπτικών και προπαρασκευαστικών εγγράφων και σχετικών με το αντικείμενο βεβαιώσεων.

6. Την υπογραφή εγγράφων σχετικά με την ανάθεση στους υπαλλήλους του Τμήματος των εργασιών υπαίθρου και γραφείου των προγραμμάτων καθώς και των κάθε φύσης τοπογραφικών εργασιών που σχετίζονται γι' αυτά τα αγροκτήματα και συνοικισμούς του Νομού.

7. Την υπογραφή εγγράφων σχετικά με την ανάθεση εργασιών αναγνώρισης, αποτύπωσης και προσδιορισμού φωτοσταθερών με επίγειες μεθόδους στην περιοχή του Νομού.

8. Την υπογραφή διαβιβαστικών, παραπεμπτικών και προπαρασκευαστικών εγγράφων καθώς και τοπογραφικών αποσπασμάτων.

9. Την αυτεπάγγελτη αναζήτηση πιστοποιητικών και άλλων εγγράφων από υπηρεσίες για θέματα πολιτών και υπαλλήλων.

10. Την τήρηση στατιστικών στοιχείων αρμοδιότητας του Τμήματος.

11. Τον απολογισμό των πεπραγμένων του Τμήματος σε μηνιαία και ετήσια βάση.

12. Την εκκαθάριση του αρχείου του Τμήματος, σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.

13. Την επικύρωση αντιγράφων των εγγράφων, δικαιολογητικών, καθώς και τη θεώρηση των φωτοαντιγράφων.

14. Την θεώρηση του γνησίου της υπογραφής

ΣΤ) Στους Προϊστάμενους των Τμημάτων Αποκεντρωμένων Κτηνιατρικών Κέντρων

1. Τα έγγραφα σχετικά με την εκτέλεση προγραμμάτων Φυματίωσης, Βρουκέλλωσης, Λεύκωσης Βοοειδών, Μελιταίου αιγ/των, εμβολιασμού Βοοειδών με RB-51, Γρίπης των Πτηνών, ελέγχου επιτήρησης και εξάλειψης μεταδοτικών σπογγωδών εγκεφαλοπαθειών σε βοοειδή και αιγ/τα, Καταρροϊκού πυρετού των προβάτων, Αφθώδη πυρετού, Κλασσικής πανώλους των χοίρων, Φυσαλιδώδους νόσου των χοίρων, Πυρετού του Δυτικού Νείλου στα Ιπποειδή και στα άγρια πτηνά, ΟΣΔΕ Βοοειδών, χοιρινών, αιγ/των, τεχνικής σπερματέγχυσης και συγχρονισμού οίστρου.

2. Τα διαβιβαστικά έγγραφα για την αποστολή των δικαιολογητικών για την ολοκλήρωση διαδικασιών των αποζημιώσεων και ενισχύσεων που δικαιούνται οι κτηνοτρόφοι της περιοχής δικαιοδοσίας του Κτηνιατρικού Κέντρου και προκύπτουν από την επιβολή κτηνιατρικών μέτρων εξυγίανσης του Ζωικού Κεφαλαίου.

3. Τα διαβιβαστικά έγγραφα αποστολής δειγμάτων προϊόντων και υλικών ζωικής προέλευσης και δειγμάτων παθολογικού υλικού.

4. Την αυτεπάγγελτη αναζήτηση πιστοποιητικών και άλλων εγγράφων από υπηρεσίες για θέματα πολιτών και υπαλλήλων.

5. Την τήρηση στατιστικών στοιχείων αρμοδιότητας του Τμήματος.

6. Τον απολογισμό των πεπραγμένων του Τμήματος σε μηνιαία και ετήσια βάση.

7. Την εκκαθάριση του αρχείου του Τμήματος, σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.

8. Την επικύρωση αντιγράφων των εγγράφων, δικαιολογητικών, καθώς και τη θεώρηση των φωτοαντιγράφων.

9. Την θεώρηση του γνησίου της υπογραφής

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Δ΄

Άρθρο 30
Γενική Διεύθυνση Ανάπτυξης

Παρέχουμε στον Προϊστάμενο της Γενικής Διεύθυνσης Ανάπτυξης της Περιφέρειας Ανατολικής Μακεδονίας και Θράκης την εξουσιοδότηση υπογραφής «ΜΕ ΕΝΤΟΛΗ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΡΧΗ» για:

1. Την έκδοση βεβαίωσης αναγγελίας έναρξης άσκησης επαγγελματικής δραστηριότητας.

2. Τη συγκρότηση επιτροπών για την Διενέργεια των εξετάσεων για τη χορήγηση των ως άνω επαγγελματικών αδειών.

3. Την εισήγηση στο περιφερειακό συμβούλιο για την παράταση του εθνικού ενιαίου πλαισίου λειτουργίας των καταστημάτων κάθε είδους.

4. Τη διατύπωση γνώμης στην αρμόδια Οικονομική Επιτροπή της Π.Α.Μ..Θ. για την ίδρυση Εμπορευματικού Κέντρου.

5. Την αλληλογραφία και συντονισμό της κατάρτισης και υλοποίησης προγραμμάτων για τον τουριστικό σχεδιασμό, καθώς και την τουριστική ανάπτυξη και προβολή της Περιφέρειας, σε συνεργασία με τον Ελληνικό

Οργανισμό Τουρισμού (Ε.Ο.Τ.) και τους Ο.Τ.Α. Α΄ βαθμού της περιφέρειας.

6. Τα έγγραφα προς τα Μουσεία, για την έγκριση επίσκεψης και βιντεοσκόπησης των εκθεμάτων από δημοσιογράφους που φιλοξενούνται από την Περιφέρεια Ανατολικής Μακεδονίας και Θράκης.

7. Τον καθορισμό του αντικειμένου ελέγχου των μεικτών κλιμακίων συντονισμού-ελέγχου θεμάτων ανάπτυξης, ενέργειας και φυσικών πόρων για την αποτελεσματική εφαρμογή της βιομηχανικής νομοθεσίας στο σύνολό της και την υλοποίηση των γενικών κατευθύνσεων σε θέματα βιομηχανικής πολιτικής.

8. Την αλληλογραφία και υποβολή προτάσεων στο αρμόδιο Υπουργείο καθώς και άλλων φορέων του Δημοσίου και των ΟΤΑ, σχετικά με την ενίσχυση της επιχειρηματικής δραστηριότητας στη Περιφέρεια, με τις διαμορφούμενες τάσεις οικονομικής δραστηριότητας, με την υπαγωγή των μεταποιητικών επιχειρήσεων και των επιχειρήσεων παροχής υπηρεσιών σε αναπτυξιακά προγράμματα και σχέδια, καθώς και με την βελτίωση των διαδικασιών αδειοδότησης των μεταποιητικών επιχειρήσεων.

9. Την εισήγηση για τη συμμετοχή της Περιφέρειας και την υλοποίηση προγραμμάτων, δράσεων και πρωτοβουλιών προώθησης της απασχόλησης και της κοινωνικής ενσωμάτωσης διαφόρων κατηγοριών ανέργων, στο πλαίσιο των εθνικών και ευρωπαϊκών πολιτικών.

10. Την αλληλογραφία για υποβολή προτάσεων στο αρμόδιο Υπουργείο μετά από συνεργασία με ΟΤΑ, αρμόδιους συλλογικούς φορείς και Επιμελητήρια για την εξέταση θεμάτων τα οποία αφορούν στην αδειοδότηση και τη λειτουργία των μεταποιητικών επιχειρήσεων και των επιχειρήσεων παροχής υπηρεσιών, στην υπαγωγή των ανωτέρω επιχειρηματικών μονάδων σε αναπτυξιακά προγράμματα και σχέδια και γενικά στη βελτίωση του επιχειρηματικού κλίματος και της ανταγωνιστικότητας των επιχειρήσεων.

11. Την έκδοση γενικών οδηγιών και εγκυκλίων γενικού περιεχομένου προς τις υπηρεσίες της Περιφέρειας Ανατολικής Μακεδονίας και Θράκης, καθώς και τη διαβίβαση των ερμηνευτικών εγκυκλίων από άλλους φορείς που αναφέρονται σε θέματα αρμοδιότητας της Γενικής Διεύθυνσης.

12. Την υποβολή ερωτημάτων προς Υπουργεία και Νομικούς Συμβούλους σε θέματα που αφορούν τις Διευθύνσεις που υπάγονται στη Γενική Διεύθυνση.

13. Την έκδοση, προπαρασκευαστικών, υπομνηστικών εγγράφων και εγγράφων που παρέχουν οδηγίες ή απαντήσεις προς Υπουργεία, Αποκεντρωμένες Διοικήσεις, και Γενικές Διευθύνσεις της Περιφέρειας Ανατολικής Μακεδονίας και Θράκης.

14. Τον ορισμό υπαλλήλων της Γενικής Διεύθυνσης ως εκπρόσωπων σε Συλλογικά Όργανα, Επιτροπές, Ομάδες Εργασίας, που αφορούν υπερτοπικά θέματα και συνεργασία με φορείς, με εξαίρεση τον ορισμό για τη Γνωμοδοτική Επιτροπή και τα Περιφερειακά Όργανα Ελέγχου για τις ιδιωτικές επενδύσεις.

15. Την ετήσια έκθεση απολογισμού δράσης των Υπηρεσιών της Γενικής Διεύθυνσης.

16. Τη συγκρότηση Κλιμακίων Ελέγχου Λαϊκών Αγορών και Υπαίθριου Εμπορίου (ΚΕ-ΛΑΥΕ).

17. Την έγκριση των προκηρύξεων χορήγησης υποτροφιών των Κληροδοτημάτων και Ιδρυμάτων της Περιφέρειας.

18. Την έκδοση απόφασης για τη συνέχιση της λειτουργίας των δημοτικών, κοινοτικών, ιδιωτικών και Ν.Π.Δ.Δ. λατομείων αδρανών υλικών, με αποκλειστικό σκοπό την αποκατάσταση του περιβάλλοντος κατά τα προβλεπόμενα από τις διατάξεις του άρθρου 7 του ν.2837/2000 (ΦΕΚ 178 Α΄), του άρθρου 19 του ν.3190/2003 (ΦΕΚ 249 Α΄) και του άρθρου 17 του ν. 3335/ 2005 (ΦΕΚ 95 Α΄) καθώς και η παράταση αυτής.

19. Τη χορήγηση αδειών μεταλλευτικών ερευνών και η άσκηση συναφών αρμοδιοτήτων, κατά τις ειδικότερες προβλέψεις του άρθρου 3 παράγραφοι 1 έως και 8 του π.δ. 78/2006.

20. Τη χορήγηση αδειών εκμετάλλευσης λατομείων σχιστολιθικών πλακών.

21. Την έκδοση απόφασης για το χαρακτηρισμό των λατομικών επιχειρήσεων αδρανών υλικών.

22. Τη χορήγηση αδειών και η ανάκληση εγκατάστασης και λειτουργίας ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων λατομείων αδρανών υλικών.

23. Την παροχή άδειας εγκατάστασης στην Περιφερειακή Ενότητα υποκαταστήματος ή πρακτορείου αλλοδαπής ΑΕ ή ΕΠΕ από χώρες εντός ΕΕ και οι προβλεπόμενες από την κείμενη νομοθεσία μεταβολές και δημοσιεύσεις.

24. Την έγκριση πρόσληψης διευθυντή ή καθηγητή σε ερασιτεχνική σχολή χορού.

25. Τη χορήγηση βεβαιώσεων για την έναρξη λειτουργίας σχολών καλλιτεχνικής εκπαίδευσης.

26. Τη λήψη αποφάσεων που αφορούν τη λειτουργία των σχολικών μονάδων και δεν επηρεάζουν το εκπαιδευτικό πλαίσιο που καθορίζει το Υπουργείο Παιδείας Δια Βίου Μάθησης και Θρησκευμάτων, όπως ο διορισμός και η αντικατάσταση διοικητικών ιδρυμάτων που χορηγούν υποτροφίες στη χωρική αρμοδιότητα της Περιφέρειας.

27. Τον Ορισμό Ιατρών στα βαθμολογικά κέντρα διενέργειας Πανελληνίων Εξετάσεων για μαθητές με αναπηρία και ειδικές εκπαιδευτικές ανάγκες

28. Τη Χορήγηση ανανέωση και τροποποίηση των αδειών συνεργείων συντήρησης ανελκυστήρων.

29. Τη συγκρότηση κλιμακίου ελέγχου ανελκυστήρων.

30. Τη Συγκρότηση μικτού κλιμακίου σύμφωνα με το άρθρο 11 της κοινής υπουργικής απόφασης αριθμ. ΦΑ/9.2/ ΟΙΚ.28425/1245/22-12-2008 (ΦΕΚ 2604/Β΄).

31. Τη Χορήγηση επαγγελματικής άδειας γομωτή - πυροδότη.

32. Την απόφαση συγκρότησης συνεργείου υπερωριακής απασχόλησης των υπαλλήλων που υπάγονται στη Γενική Διεύθυνση, ύστερα από έγκριση του αρμοδίου οργάνου.

33. Τις ενέργειες για την έκδοση και υπογραφή της απόφασης καθιέρωσης υπερωριακής απασχόλησης των υπαλλήλων που υπάγονται στη Γενική Διεύθυνση από το αρμόδιο όργανο, καθώς και την δημοσίευση της στην Εφημερίδα της Κυβέρνησης.

34. Τα έγγραφα που αφορούν στην παραπομπή υπαλλήλων της Γενικής Διεύθυνσης για πειθαρχικά παραπτώματα που επισύρουν μεγαλύτερη ποινή από αυτή της αρμοδιότητας του καθώς και την επιβολή πειθαρχικής ποινής όπως ορίζει το πειθαρχικό δίκαιο.

35. Την έγκριση συμμετοχής των υπαλλήλων της Γενικής Διεύθυνσης σε εκπαιδευτικά προγράμματα - σεμινάρια (εκτός του εξωτερικού)».

36. Την έκδοση απόφασης Διενέργειας ελέγχων για την επιβολή προστίμων για ανακριβείς ή παραπλανητικές εκπτώσεις ή προσφορές και την συγκρότηση της οικείας επιτροπής επιβολής προστίμων

Άρθρο 31
Διεύθυνση Βιομηχανίας, Ενέργειας και Φυσικών Πόρων

Παρέχουμε στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης Βιομηχανίας, Ενέργειας και Φυσικών Πόρων της Περιφέρειας Ανατολικής Μακεδονίας και Θράκης την εξουσιοδότηση υπογραφής «ΜΕ ΕΝΤΟΛΗ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΡΧΗ» για:

1. Τα έγγραφα με τα οποία επιτυγχάνεται η αποτελεσματική εφαρμογή της βιομηχανικής νομοθεσίας στο σύνολό της και να υλοποιούνται οι γενικές κατευθύνσεις του αρμόδιου Υπουργείου σε θέματα βιομηχανικής πολιτικής ενημερώνει το καθ' ύλην αρμόδιο για τα θέματα αυτά Υπουργείο, για κάθε ζήτημα της αρμοδιότητάς της που ανακύπτει κατά την εφαρμογή της βιομηχανικής νομοθεσίας από τις συναρμόδιες Υπηρεσίες, με σκοπό την επίλυση των προβλημάτων και την παροχή διευκρινίσεων ή οδηγιών σε θέματα ερμηνείας της κείμενης νομοθεσίας.

2. Την αλληλογραφία για να παρέχει τις κατευθυντήριες οδηγίες στις περιφερειακές υπηρεσίες που ασκούν αρμοδιότητες βιομηχανίας, ενέργειας και φυσικών πόρων σε επίπεδο περιφερειακής ενότητας.

3. Τις απαντήσεις σε αιτήματα, αναφορές, παράπονα ή καταγγελίες πολιτών κατά πράξεων ή παραλείψεων ιεραρχικά υφισταμένων υπηρεσιακών οργάνων της Διεύθυνσης.

4. Τις εκθέσεις απόψεων σε αρμόδια δικαστήρια, όταν πρόκειται να δικασθεί υπόθεση που αφορά σε θέματα που ανήκουν στις αρμοδιότητες της Διεύθυνσης.

5. Τα διαβιβαστικά, προπαρασκευαστικά και πληροφοριακά έγγραφα της Διεύθυνσης, που απευθύνονται σε άλλες Διευθύνσεις και Τμήματα της Περιφέρειας Ανατολικής Μακεδονίας και Θράκης και σε λοιπές πάσης φύσεως Υπηρεσίες του Δημοσίου (Εκτός Υπουργείων, Αποκεντρωμένων Διοικήσεων και Γενικών Διευθύνσεων).

6. Τη διαβίβαση των εκθέσεων αξιολόγησης ουσιαστικών προσόντων των υπαλλήλων της Διεύθυνσης στην αρμόδια υπηρεσία για περαιτέρω ενέργειες.

7. Την τοποθέτηση και κατανομή του προσωπικού της Διεύθυνσης στα Τμήματα.

8. Την παροχή στοιχείων σχετικά με τη συμμετοχή υπαλλήλων της Διεύθυνσης σε απεργίες.

9. Την παροχή στατιστικών και άλλων στοιχείων του προσωπικού της Διεύθυνσης.

10. Τη θεώρηση των βιβλιαρίων υγείας των υπαλλήλων της Διεύθυνσης.

11. Τον ορισμό υπαλλήλων της Διεύθυνσης για την τήρηση του εμπιστευτικού πρωτοκόλλου και τα διαβιβαστικά έγγραφα εμπιστευτικού περιεχομένου για ενημέρωση υπηρεσιών.

12. Τον ορισμό υπαλλήλων της Διεύθυνσης ως υπεύθυνων για την επικύρωση αντιγράφων εγγράφων και την βεβαίωση του γνησίου της υπογραφής σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 11 του Ν. 2690/1999 σε συνδυασμό με τις διατάξεις του Ν. 1599/1986.

13. Την έγκριση χορήγησης αντιγράφων εγγράφων, ενημερωτικών εγγράφων, αποφάσεων κ.λπ., συμπεριλαμβανομένων και τη γνωστοποίηση διοικητικών εγγράφων, τα οποία περιέχουν απλά προσωπικά δεδομένα ή έχουν χαρακτηριστεί ως εμπιστευτικά, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις νόμων.

14. Την ανάθεση καθηκόντων στους υπαλλήλους της Διεύθυνσης.

15. Τις βεβαιώσεις για την πραγματοποίηση υπερωριακής απασχόλησης των υπαλλήλων της Διεύθυνσης.

16. Εισηγήσεις με όλες τις υποστηρικτικές αλληλογραφίες προς το Περιφερειακό Συμβούλιο, Οικονομική Επιτροπή, Διοικητικές επιτροπές της ΠΑΜΘ, για θέματα αρμοδιότητας τους.

17. Οδοιπορικά υπαλλήλων της Διεύθυνσης.

18. Ενέργειες σχετικές με την ανάρτηση όλων των ατομικών και κανονιστικών πράξεων της Διεύθυνσης στο Διαδίκτυο.

19. Παραπομπή υπαλλήλων για πειθαρχικά παραπτώματα που επισύρουν ποινή μεγαλύτερη της αρμοδιότητας του Διευθυντή, έγγραφα για προκαταρκτική έρευνα, ένορκη διοικητική εξέταση, πειθαρχική ανάκριση, κλήση σε απολογία και επιβολή πειθαρχική ποινής όπως ορίζει το πειθαρχικό δίκαιο για τους υπαγόμενους προς αυτόν υπαλλήλους.

20. Τις ενέργειες σχετικά με τη εκκαθάριση του Αρχείου της Διεύθυνσης.

21. Τα αιτήματα για ανάληψη δέσμευσης πίστωσης της Διεύθυνσης και την αποστολή τυχόν δικαιολογητικών.

22. Τη θέση στο «ΑΡΧΕΙΟ» εγγράφων και πράξεων που αφορούν υποθέσεις που έχουν περαιωθεί ή δεν απαιτείται περαιτέρω ενέργειες.

23. Τις ενέργειες σχετικά με την εκποίηση άχρηστου εξοπλισμού.

24. Τη διάθεση υπηρεσιακών αυτοκινήτων και οδηγών που ανήκουν στη Διεύθυνση για εκτέλεση υπηρεσιακών αναγκών.

25. Τη χορήγηση βεβαιώσεων πραγματοποίησης της πρακτικής άσκησης σπουδαστών Τ.Ε.Ι. ή Α.Ε.Ι. σε υπηρεσίες της Διεύθυνσης.

26. Τον απολογισμό των πεπραγμένων της Διεύθυνσης σε μηνιαία και ετήσια βάση.

27. Κάθε άλλη ενέργεια, που δεν περιγράφεται ανωτέρω αλλά προβλέπεται από την ισχύουσα νομοθεσία.

Άρθρο 32

Παρέχουμε στους Προϊστάμενους των Τμημάτων της Διεύθυνσης Βιομηχανίας, Ενέργειας και Φυσικών Πόρων της Περιφέρειας Ανατολικής Μακεδονίας και Θράκης την εξουσιοδότηση υπογραφής «ΜΕ ΕΝΤΟΛΗ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΡΧΗ» ως εξής:

Α) Στον Προϊστάμενο του Τμήματος Τεχνικών Εφαρμογών

1. Τα απαραίτητα έγγραφα για τον έλεγχο και την παρακολούθηση όλων των σχετικών διοικητικών και τεχνικών θεμάτων και ζητημάτων που αφορούν θέματα ανάπτυξης, ενέργειας και φυσικών πόρων.

2. Την αυτεπάγγελτη αναζήτηση πιστοποιητικών και άλλων εγγράφων από υπηρεσίες για θέματα πολιτών και υπαλλήλων.

3. Την τήρηση στατιστικών στοιχείων αρμοδιότητας του Τμήματος.

4. Τον απολογισμό των πεπραγμένων του Τμήματος σε μηνιαία και ετήσια βάση.

5. Την εκκαθάριση του αρχείου του Τμήματος, σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.

6. Την επικύρωση αντιγράφων των εγγράφων, δικαι-

ολογητικών, καθώς και τη θεώρηση των φωτοαντιγράφων.

7. Την θεώρηση του γνησίου της υπογραφής

Β) Στον Προϊστάμενο του Τμήματος Διοικητικών Διαδικασιών

1. Το συντονισμό για την υλοποίηση της στοχοθεσίας και του απολογισμού της υπηρεσίας καθώς και των πεπραγμένων σε μηνιαία και ετήσια βάση, σε συνεργασία με τη Γενική Διεύθυνση Ανάπτυξης.

2. Τη προώθηση αιτημάτων για δαπάνες του προϋπολογισμού και αποστολή των δικαιολογητικών αρμοδίως.

3. Τη προώθηση δικαιολογητικών για αποζημίωση προσωπικού πλην της τακτικής μισθοδοσίας.

4. Την προμήθεια υλικών, εξοπλισμού και εργασιών για τις ανάγκες της Διεύθυνσης.

5. Τη συγκρότηση Επιτροπής Παραλαβής υλικών προμηθειών, εργασιών και άλλων υπηρεσιών, που αφορούν τη λειτουργία της Διεύθυνσης.

6. Τις ενέργειες για την ασφάλεια των χώρων των κτιρίων που στεγάζεται η Διεύθυνση.

7. Την απογραφή εξοπλισμού, την χρέωσή του στους υπαλλήλους της Διεύθυνσης, την καταγραφή και παρακολούθηση μεταβολών χρέωσης.

8. Την αποστολή δικαιολογητικών προς Υγειονομικές Επιτροπές για τη χορήγηση αναρρωτικών αδειών.

9. Την αυτεπάγγελτη αναζήτηση πιστοποιητικών και άλλων εγγράφων από υπηρεσίες για θέματα πολιτών και υπαλλήλων.

10. Την τήρηση στατιστικών στοιχείων αρμοδιότητας του Τμήματος.

11. Τον απολογισμό των πεπραγμένων του Τμήματος σε μηνιαία και ετήσια βάση.

12. Την εκκαθάριση του αρχείου του Τμήματος, σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.

13. Την επικύρωση αντιγράφων των εγγράφων, δικαιολογητικών, καθώς και τη θεώρηση των φωτοαντιγράφων.

14. Την θεώρηση του γνησίου της υπογραφής

Άρθρο 33
Διεύθυνση Δια Βίου Μάθησης, Απασχόλησης, Εμπορίου και Τουρισμού

Παρέχουμε στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης Δια Βίου Μάθησης Απασχόλησης Εμπορίου και Τουρισμού της Περιφέρειας Ανατολικής Μακεδονίας και Θράκης την εξουσιοδότηση υπογραφής «ΜΕ ΕΝΤΟΛΗ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΡΧΗ» για:

1. Την ευθύνη της σύνταξης του ετήσιου απολογισμού δράσης της Διεύθυνσης.

2. Τη αλληλογραφία για την επίλυση ζητημάτων διοικητικών λειτουργιών και προσωπικού της Διεύθυνσης.

3. Η αλληλογραφία με την Κεντρική Υπηρεσία, που έχει σχέση με τη διεκπεραίωση των αντικειμένων της και δεν περιλαμβάνονται παραπάνω.

4. Τα έγγραφα προς τις μεταφορικές εταιρείες, για τη μεταφορά τουριστικού-διαφημιστικού υλικού σε τουριστικές εκθέσεις.

5. Τα έγγραφα προς το Τμήμα Προμηθειών της Διεύθυνσης Οικονομικού που αφορούν τη διενέργεια διαγωνισμού, για την προμήθεια διαφημιστικών τουριστικών εντύπων (χάρτες, αφίσες, τσάντες, κ.λπ.).

6. Τις απαντήσεις σε αιτήματα, αναφορές, παράπονα ή καταγγελίες πολιτών κατά πράξεων ή παραλείψεων ιεραρχικά υφισταμένων υπηρεσιακών οργάνων της Διεύθυνσης.

7. Τις εκθέσεις απόψεων σε αρμόδια δικαστήρια, όταν πρόκειται να δικασθεί υπόθεση που αφορά σε θέματα που ανήκουν στις αρμοδιότητες της Διεύθυνσης.

8. Τα διαβιβαστικά, προπαρασκευαστικά και πληροφοριακά έγγραφα της Διεύθυνσης, που απευθύνονται σε άλλες Διευθύνσεις και Τμήματα της Περιφέρειας Ανατολικής Μακεδονίας και Θράκης και σε λοιπές πάσης φύσεως Υπηρεσίες του Δημοσίου (Εκτός Υπουργείων, Αποκεντρωμένων Διοικήσεων και Γενικών Διευθύνσεων).

9. Τη διαβίβαση των εκθέσεων αξιολόγησης ουσιαστικών προσόντων των υπαλλήλων της Διεύθυνσης στην αρμόδια υπηρεσία για περαιτέρω ενέργειες.

10. Την τοποθέτηση και κατανομή του προσωπικού της Διεύθυνσης στα Τμήματα.

11. Την παροχή στοιχείων σχετικά με τη συμμετοχή υπαλλήλων της Διεύθυνσης σε απεργίες.

12. Την παροχή στατιστικών και άλλων στοιχείων του προσωπικού της Διεύθυνσης.

13. Τη θεώρηση των βιβλιαρίων υγείας των υπαλλήλων της Διεύθυνσης.

14. Τον ορισμό υπαλλήλων της Διεύθυνσης για την τήρηση του εμπιστευτικού πρωτοκόλλου και τα διαβιβαστικά έγγραφα εμπιστευτικού περιεχομένου για ενημέρωση υπηρεσιών.

15. Τον ορισμό υπαλλήλων της Διεύθυνσης ως υπεύθυνων για την επικύρωση αντιγράφων εγγράφων και την βεβαίωση του γνησίου της υπογραφής σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 11 του Ν. 2690/1999 σε συνδυασμό με τις διατάξεις του Ν. 1599/1986.

16. Τις αποφάσεις ορισμού υπαλλήλων της Διεύθυνσης ως ειδικών υπολόγων (εκτός αυτών για την είσπραξη ανταποδοτικών τελών).

17. Την έγκριση χορήγησης αντιγράφων εγγράφων, ενημερωτικών εγγράφων, αποφάσεων κ.λπ., συμπεριλαμβανομένων και τη γνωστοποίηση διοικητικών εγγράφων, τα οποία περιέχουν απλά προσωπικά δεδομένα ή έχουν χαρακτηριστεί ως εμπιστευτικά, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις νόμων.

18. Την ανάθεση καθηκόντων στους υπαλλήλους της Διεύθυνσης.

19. Τις βεβαιώσεις για την πραγματοποίηση υπερωριακής απασχόλησης των υπαλλήλων της Διεύθυνσης.

20. Εισηγήσεις με όλες τις υποστηρικτικές αλληλογραφίες προς το Περιφερειακό Συμβούλιο, Οικονομική Επιτροπή, Διοικητικές επιτροπές της ΠΑΜΘ, για θέματα αρμοδιότητας τους.

21. Οδοιπορικά υπαλλήλων της Διεύθυνσης.

22. Ενέργειες σχετικές με την ανάρτηση όλων των ατομικών και κανονιστικών πράξεων της Διεύθυνσης στο Διαδίκτυο.

23. Παραπομπή υπαλλήλων για πειθαρχικά παραπτώματα που επισύρουν ποινή μεγαλύτερη της αρμοδιότητας του Διευθυντή, έγγραφα για προκαταρκτική έρευνα, ένορκη διοικητική εξέταση, πειθαρχική ανάκριση, κλήση σε απολογία και επιβολή πειθαρχική ποινής όπως ορίζει το πειθαρχικό δίκαιο για τους υπαγόμενους προς αυτόν υπαλλήλους.

24. Τις ενέργειες σχετικά με τη εκκαθάριση του Αρχείου της Διεύθυνσης.

25. Τα αιτήματα για ανάληψη δέσμευσης πίστωσης της Διεύθυνσης και την αποστολή τυχόν δικαιολογητικών.

26. Τη θέση στο «ΑΡΧΕΙΟ» εγγράφων και πράξεων που αφορούν υποθέσεις που έχουν περαιωθεί ή δεν απαιτείται περαιτέρω ενέργειες.

27. Τις ενέργειες σχετικά με την εκποίηση άχρηστου εξοπλισμού.

28. Τη διάθεση υπηρεσιακών αυτοκινήτων και οδηγών που ανήκουν στη Διεύθυνση για εκτέλεση υπηρεσιακών αναγκών.

29. Τη χορήγηση βεβαιώσεων πραγματοποίησης της πρακτικής άσκησης σπουδαστών Τ.Ε.Ι. ή Α.Ε.Ι. σε υπηρεσίες της Διεύθυνσης.

30. Τον απολογισμό των πεπραγμένων της Διεύθυνσης σε μηνιαία και ετήσια βάση.

31. Την προμήθεια υλικών, εξοπλισμού και εργασιών για τις ανάγκες της Διεύθυνσης.

32. Τη συγκρότηση Επιτροπής Παραλαβής υλικών προμηθειών, εργασιών και άλλων υπηρεσιών, που αφορούν τη λειτουργία της Διεύθυνσης.

33. Τις ενέργειες για την ασφάλεια των χώρων των κτιρίων που στεγάζεται η Διεύθυνση.

34. Την απογραφή εξοπλισμού, την χρέωσή του στους υπαλλήλους της Διεύθυνσης, την καταγραφή και παρακολούθηση μεταβολών χρέωσης.

35. Την αποστολή δικαιολογητικών προς Υγειονομικές Επιτροπές για τη χορήγηση αναρρωτικών αδειών.

36. Κάθε άλλη ενέργεια, που δεν περιγράφεται ανωτέρω αλλά προβλέπεται από την ισχύουσα νομοθεσία.

Άρθρο 34

Παρέχουμε στους Προϊστάμενους των Τμημάτων Υποστήριξης της Εκπαίδευσης, Δια Βίου Μάθησης και Παιδείας, Απασχόλησης, Εμπορίου και Τουρισμού της Διεύθυνσης Δια Βίου Μάθησης Απασχόλησης Εμπορίου και Τουρισμού της Περιφέρειας Ανατολικής Μακεδονίας και Θράκης την εξουσιοδότηση υπογραφής «ΜΕ ΕΝΤΟΛΗ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΡΧΗ» για:

1. Την απλή αλληλογραφία με ομοιόβαθμες οργανικές μονάδες της Περιφέρειας, για ενημερωτικά θέματα.

2. Το συντονισμό για την υλοποίηση της στοχοθεσίας και του απολογισμού της υπηρεσίας καθώς και των πεπραγμένων σε μηνιαία και ετήσια βάση, σε συνεργασία με τη Γενική Διεύθυνση Ανάπτυξης.

3. Τη φροντίδα για την επίλυση ζητημάτων διοικητικών λειτουργιών και προσωπικού του Τμήματος.

4. Την αυτεπάγγελτη αναζήτηση πιστοποιητικών και άλλων εγγράφων από υπηρεσίες για θέματα πολιτών και υπαλλήλων.

5. Την τήρηση στατιστικών στοιχείων αρμοδιότητας του Τμήματος.

6. Τον απολογισμό των πεπραγμένων του Τμήματος σε μηνιαία και ετήσια βάση.

7. Την εκκαθάριση του αρχείου του Τμήματος, σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.

8. Την επικύρωση αντιγράφων των εγγράφων, δικαιολογητικών, καθώς και τη θεώρηση των φωτοαντιγράφων.

9. Την θεώρηση του γνησίου της υπογραφής

Άρθρο 35
Διευθύνσεις Ανάπτυξης Π.Ε.

Παρέχουμε στους Προϊστάμενους των Διευθύνσεων Ανάπτυξης των Περιφερειακών Ενοτήτων Δράμας, Έβρου, Καβάλας, Ξάνθης και Ροδόπης της Περιφέρειας Ανατολικής Μακεδονίας και Θράκης την εξουσιοδότηση υπογραφής «ΜΕ ΕΝΤΟΛΗ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΡΧΗ» για:

1. Την αλληλογραφία που αφορά τον έλεγχο της πληρότητας του φακέλου της προκαταρκτικής περιβαλλοντικής εκτίμησης και αξιολόγησης, της μελέτης περιβαλλοντικών επιπτώσεων και της περιβαλλοντικής έκθεσης, και η υποβολή στην αρμόδια αδειοδοτούσα αρχή και αφορούν στις μονάδες αρμοδιότητας της.

2. Την εισήγηση για την επιβολή κυρώσεων σύμφωνα με τον Ν. 3551/2007 (ΦΕΚ 76Α΄), που αφορά το Μητρώο Ναυπήγησης, Μετατροπής, Επισκευής και συντήρησης Πλοίων.

3. Την έκδοση απόφασης σφράγισης των ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων λατομείων αδρανών υλικών, σύμφωνα με το άρθρο 3 παρ. 21 του π.δ. 78/2006.

4. Την έκδοση απόφασης για την μείωση των αποστάσεων ασφαλείας σύμφωνα με την κοινή υπουργική απόφαση 3329/1989 (ΦΕΚ 132Β΄) «Κανονισμοί για παραγωγή, αποθήκευση και διάθεση σε κατανάλωση εκρηκτικών υλών» όπως τροποποιήθηκε, συμπληρώθηκε και ισχύει.

5. Την έγκριση ατελούς εισαγωγής μηχανημάτων, που προορίζονται για μεταλλευτικές και λατομικές εγκαταστάσεις και ειδικών μηχανημάτων για τις ανάγκες των μεταλλείων.

6. Την αλληλογραφία αποτελεσμάτων που προκύπτουν από τον έλεγχο της ποιότητας και διάθεσης στη αγορά προϊόντων που υπάγονται στην αρμοδιότητα του τμήματος (χάλυβες, ηλεκτρικές συσκευές, παιχνίδια, πυροτεχνήματα κ.λπ.), σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

7. Την αλληλογραφία αποτελεσμάτων που προκύπτουν από τον έλεγχο εσωτερικών ηλεκτρικών εγκαταστάσεων.

8. Την αλληλογραφία αποτελεσμάτων που προκύπτουν από τον έλεγχο εφαρμογής των κανονιστικών διατάξεων Γ.Γ.Β. του Υπουργείου Περιφερειακής Ανάπτυξης και Ανταγωνιστικότητας και ενημέρωση των αρμοδίων Υπηρεσιών του εν λόγω Υπουργείου καθώς και ελέγχους πιστότητας των προϊόντων που εισάγονται από τρίτες χώρες για την ασφάλεια των προϊόντων: Κανονισμός 765/2008(L 218/30/13-8-2008).

9. Τη χορήγηση αδειών εγκατάστασης για ίδια χρήση ενεργειακών συστημάτων θέρμανσης ή ψύξης χώρων, μέσω της εκμετάλλευσης της θερμότητας των γεωλογικών σχηματισμών και των νερών επιφανειακών και υπογείων, που δεν χαρακτηρίζονται σύμφωνα με τις διατάξεις του Ν. 3175/2003 (ΦΕΚ 207 Α) γεωθερμικό υλικό.

10. Τη χορήγηση αδειών εγκατάστασης, λειτουργίας, ελέγχου, μελετών και όλων των σχετικών διοικητικών και τεχνικών θεμάτων και ζητημάτων που αφορούν θέματα ανάπτυξης, ενέργειας, φυσικών πόρων, επενδύσεων και προστασίας του περιβάλλοντος.

11. Τη χορήγηση μηχανολογικών αδειών εγκατάστασης, επέκτασης και εκσυγχρονισμού σε βιομηχανικές, βιοτεχνικές εγκαταστάσεις, επαγγελματικά εργαστήρια και αποθήκες κατά την ειδικότερη πρόβλεψη του αρ. 1 παρ.1 του ΠΔ.78/2006.

12. Τη χορήγηση αδειών ίδρυσης, εγκατάστασης και λειτουργίας αρτοποιείων, αμιγών κλιβάνων έψησης και κουλουροποιΐας.

13. Τη χορήγηση όλων των αδειών άσκησης τεχνικού επαγγέλματος, όπως μηχανοτεχνίτες, χειριστές μηχανημάτων και ηλεκτροσυγκολλητές.

14. Τη χορήγηση μηχανολογικών αδειών εγκατάστασης, επέκτασης, εκσυγχρονισμού, λειτουργίας και ειδικής δήλωσης καθώς και τροποποιήσεις αυτών, σε βιοτεχνικές εγκαταστάσεις, επαγγελματικά εργαστήρια, αποθήκες και ηλεκτρομηχανολογικές εγκαταστάσεις παροχής υπηρεσιών.

15. Έγγραφα που αφορούν την έγκριση τεχνικού υπομνήματος και προϋπολογισμού καθώς και τη θεώρηση σχεδιαγραμμάτων, τα οποία υποβάλλονται προκειμένου να χορηγηθούν οι ανωτέρω άδειαες.

16. Τη χορήγηση αδειών εγκατάστασης και λειτουργίας εφεδρικών σταθμών ηλεκτροπαραγωγής σε ιδιώτες.

17. Την έκδοση απόφασης σύμφωνα με την παρ. 7 του άρθρου 3 του Ν. 2244/1994 (ΦΕΚ 168 Α), όπως ισχύει, με την οποία σταθμοί ηλεκτροπαραγωγής, που προκαλούν δυσμενείς επιπτώσεις στο περιβάλλον ή κίνδυνο για τους εργαζόμενους αυτούς εξαιρούνται από την απαλλαγή υποχρέωσης εφοδιασμού με άδεια εγκατάστασης και λειτουργίας.

18. Την έκδοση πιστοποιητικού και τεχνικός έλεγχος δοκιμασίας ατμολεβήτων, ατμοδοχείων, αεροδεξαμενών και δοχείων εν γένει υπό πίεση και την επιθεώρηση μετά την εγκατάσταση αυτών για τη χορήγηση των προβλεπομένων πιστοποιητικών κατά τις διατάξεις της κείμενης Εθνικής και Ευρωπαϊκής Νομοθεσίας και Οδηγιών.

19. Τη χορήγηση βεβαίωσης ότι προϊόντα που εισάγονται από το εξωτερικό, απευθείας, από εγχώριες βιομηχανίες, βιοτεχνίες αρμοδιότητάς του, για να χρησιμοποιηθούν αποκλειστικά ως πρώτες ύλες, δεν παράγονται από την εγχώρια βιομηχανία κατάλληλα για την χρήση που προορίζονται και σε επάρκεια και ότι η οικονομική σημασία του παραγόμενου τελικού προϊόντος δικαιολογεί τον προθεσμιακό διακανονισμό ή την απαλλαγή από την υποχρέωση κατάθεσης χρηματικών προκαταβολών.

20. Τη χορήγηση βεβαίωσης για επιχειρήσεις αρμοδιότητάς του ότι μηχανήματα, ανταλλακτικά μηχανημάτων, καθώς και κάθε άλλο είδος εγχώριας ή ξένης προέλευσης, τα οποία έχουν ανάγκη επισκευής, δεν μπορούν να επισκευασθούν από εγχώριες επιχειρήσεις, προκειμένου να επιτραπεί η εξαγωγή των μηχανημάτων αυτών για την επισκευή και την εκ νέου εισαγωγή τους.

21. Τη χορήγηση βεβαίωσης σε επιχειρήσεις αρμοδιότητάς του για την ύπαρξη ή μη εγχώριας επιχείρησης κατασκευής γεωργικών μηχανημάτων, προκειμένου τα εισαγόμενα γεωργικά μηχανήματα να χρηματοδοτούνται από χρηματοπιστωτικά ιδρύματα της Ελλάδος.

22. Τη χορήγηση βεβαίωσης σε επιχειρήσεις αρμοδιότητάς του ότι μορφές χλωριούχου πολυβινυλίου δεν παράγονται από την εγχώρια βιομηχανία, κατάλληλα και σε επάρκεια, προκειμένου να μην επιβάλλεται, κατά την εισαγωγή τους, ο προβλεπόμενος δασμός.

23. Την έκδοση απόφασης εκτίμησης της αξίας μηχανημάτων για τον προσδιορισμό της φορολογητέας αξίας τους για επιχειρήσεις αρμοδιότητάς του.

24. Την έκδοση, θεώρηση, ανανέωση, τροποποίηση, επέκταση, ακύρωση και χορήγηση όλων των αδειών άσκησης επαγγέλματος μηχανολογικών και ηλεκτρολογικών ειδικοτήτων όπως σε μηχανοτεχνίτες, χειριστές μηχανημάτων, ηλεκτροσυγκολλητές, ηλεκτρολόγων κάθε τάξης και ειδικότητας κ.τ.λ., σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

25. Την εισήγηση για επιβολή διοικητικών κυρώσεων που απορρέουν μετά από έλεγχο τιμών, επάρκεια αγαθών και παρακολούθηση της ομαλής λειτουργίας της αγοράς.

26. Την έκδοση απόφασης για τον Έλεγχο της κανονικότητας των τιμών των παρεχόμενων υπηρεσιών.

27. Την έκδοση πράξεων δέσμευσης και καταστροφής αγαθών επικινδύνων για την δημόσια υγεία και αποδέσμευση και διάθεση δεσμευμένων που εναρμονίσθηκαν με τις κείμενες διατάξεις.

28. Την έκδοση πράξεων απόσυρσης/ανάκλησης, δέσμευσης, κατάσχεσης και καταστροφής μη ασφαλών αγαθών και τροφίμων και οπωσδήποτε ακατάλληλων, επιβλαβών και επικίνδυνων για την δημόσια υγεία και την ανάκληση των παραπάνω μέτρων σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

29. Την εντολή για την διενέργεια ελέγχων και δειγματοληψιών σε όλα τα στάδια (παραγωγή - διάθεση - εμπορία) για τα είδη που υπόκεινται κατά τις κείμενες διατάξεις σε έλεγχο για την προστασία του καταναλωτή και την τήρηση του μητρώου αυτών.

30. Τη συγκρότηση επιτροπών επανεξέτασης κατασχεμένων μη ασφαλών τροφίμων σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις:

31. Τις αποφάσεις καθορισμού των πρατηρίων υγρών καυσίμων που παραμένουν ανοιχτά και μετά τη λήξη του κανονικού ωραρίου.

32. Την εντολή συγκρότησης συνεργείων για τον έλεγχο της νομιμότητας των μετρικών οργάνων και σταθμικών μονάδων που κυκλοφορούν και χρησιμοποιούνται στις εμπορικές συναλλαγές, του περιεχομένου των φιαλών υγραερίου κ.λπ.

33. Τη γνωμοδότηση για την έκδοση αποφάσεων για την ίδρυση, τη μετακίνηση, τη διάλυση και τον καθορισμό του τρόπου της εν γένει λειτουργίας Λαϊκών Αγορών, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία, τη χορήγηση επαγγελματικών και παραγωγικών αδειών, καθώς και κάθε άλλου συναφούς αντικειμένου, καθώς μέριμνα για την έκδοση απόφασης τοποθέτησης των πωλητών στις Λαϊκές Αγορές, η οποία εκδίδεται από το περιφερειακό συμβούλιο, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

34. Την έγκριση σύστασης Ανωνύμων Εταιρειών δια μετατροπής ή συγχώνευσης επιχειρήσεων άλλης μορφής (ατομικές, Ο.Ε, Ε.Ε, Ε.Π.Ε κ.λπ.).

35. Την έγκριση - καταχώρηση τροποποίησης καταστατικών Ανωνύμων Εταιρειών που έχουν συσταθεί πριν από 04/04/2011, όπως προβλέπεται από τις διατάξεις του Κ.Ν. 2190/1920.

36. Την έγκριση τροποποίησης καταστατικών Ανωνύμων Εταιρειών που έχουν συσταθεί μετά την 04-04-2011 και με Μ.Κ. άνω των 3.000.000 ευρώ (Ν. 3419/2005, ΦΕΚ 297/2005, τεύχος Α΄ περί Γενικού Εμπορικού Μητρώου (Γ.Ε.ΜΗ).

37. Την έγκριση συγχώνευσης Ανωνύμων Εταιρειών.

38. Την έγκριση διάσπασης Ανωνύμων Εταιρειών ή μετατροπή τους σε άλλης μορφής εταιρείες.

39. Τη δημοσίευση εκθέσεων εκτίμησης για την απόκτηση παγίων περιουσιακών στοιχείων σύμφωνα με το άρθρο 10 του Κ.Ν. 2190/1920 όπως ισχύει

40. Την έκδοση αποφάσεων για το διορισμό των μελών των εκτιμητικών Επιτροπών του άρθρου 9 Κ.Ν. 2190/20 όπως ισχύει και ο έλεγχος και δημοσίευση των εκθέσεων εκτίμησης αυτών, καθώς και έλεγχο, αποδοχή και δημοσίευση στο ΦΕΚ των εκθέσεων εκτίμησης των Ορκωτών Ελεγκτών.

41. Την καταχώρηση στο Μητρώο Α.Ε. και την δημοσίευση στο ΦΕΚ στοιχείων όπως προβλέπεται από τις διατάξεις του Κ.Ν. 2190/20 και άλλες διατάξεις (Για τις ανώνυμες εταιρείες που έχουν συσταθεί έως 04/04/2011).

42. Τις αποφάσεις για τη λύση των Ανωνύμων Εταιρειών σύμφωνα με το άρθρο 48 του Κ.Ν. 2190/1920 όπως ισχύει.

43. Την έκδοση βεβαίωσης για την νομιμότητα των στοιχείων που μας διαβιβάζονται από την Υπηρεσία Γ.Ε.ΜΗ. για ανώνυμες εταιρείες που έχουν συσταθεί μετά την 04/04/2011.

44. Την έκδοση απόφασης Διαγραφής από το Μητρώο Α.Ε

45. Την έκδοση απόφασης Αναβίωσης των Α.Ε.

46. Την εντολή για την άσκηση ελέγχου επί των Α.Ε., σύμφωνα με το άρθρο 39Α του (Κ.Ν. 2190/1920).

47. Την εισήγηση για την επιβολή προστίμων για ανακριβείς ή παραπλανητικές εκπτώσεις ή προσφορές και συγκρότηση της οικείας επιτροπής επιβολής προστίμων.

48. Τη διοικητική υποστήριξη των περιφερειακών υπηρεσιών του Υπουργείου Παιδείας, Διά Βίου Μάθησης και Θρησκευμάτων, όπως:

α) αντικατάσταση των κινητήρων αυτοκινήτων των περιφερειακών υπηρεσιών του Υπουργείου Παιδείας, Διά Βίου Μάθησης και Θρησκευμάτων,

β) έγκριση της εγκατάστασης, μεταφοράς ή επισκευής οποιοσδήποτε κατηγορίας τηλεφωνικών συνδέσεων για τις ανωτέρω υπηρεσίες.

49. Τη συγκρότηση σχολικών εφορειών, που λειτουργούν στις σχολικές μονάδες της Εκκλησιαστικής Εκπαίδευσης.

50. Την έγκριση σχολικών εκδρομών στο εξωτερικό και στο εσωτερικό, διδακτικών επισκέψεων και μετακινήσεων εκπαιδευτικών για μετεκπαίδευση.

51. Την επέκταση της δικαιοδοσίας των Επιτροπών Ρύθμισης Φορτοεκφορτώσεων Ξηράς (Ε.Ρ.Φ.Ξ) μέχρι τα όρια της δικαιοδοσίας της οικείας Επιθεώρησης Εργασίας, καθώς και η επέκταση των διατάξεων περί φορτοεκφορτωτικών εργασιών σε Δήμους, εν γένει η συγκρότηση συμβουλίων και επιτροπών αρμοδιότητας Υπουργείου Εργασίας και Κοινωνικής Ασφάλισης.

52. Την εκδίκαση εφέσεων κατά ποινών, που επιβάλλονται στους εργαζόμενους με βάση τους κανονισμούς εργασίας που έχουν κυρωθεί κατά τη διαδικασία του Ν. δ/τος 3789/1957.

53. Την απόφαση επέκτασης της τήρησης ημερολογίου μέτρων ασφαλείας στις οικοδομές και σε πόλεις με πληθυσμό κάτω των 10.000 κατοίκων.

54. Την απόφαση για την εξαίρεση από εκ περιτροπής Κυριακή αργία των εστιατορίων, ζαχαροπλαστείων, καφενείων κ.λπ. που λειτουργούν ως εξοχικά.

55. Την παροχή άδειας προσωρινής εργασίας σε ομογενείς, πολιτικούς πρόσφυγες υπό αναγνώριση ή αναγνωρισμένους.

56. Την επικύρωση εσωτερικών κανονισμών εργασίας επιχειρήσεων, έγκριση ή απόρριψη παραπόνων οργανώσεων εργαζομένων κατά διατάξεων κανονισμών εργασίας, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία καθώς και την επέκταση της υποχρεωτικής κύρωσης εσωτερικών κανονισμών εργασίας, σε επιχειρήσεις εκμεταλλεύσεις και εργασίες που απασχολούν προσωπικό κατώτερο των 70 ατόμων, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

57. Την επιβολή της ποινής του προστίμου σε εργοδότες, βάσει εισήγησης της οικείας Συμβουλευτικής Επιτροπής.

58. Τη θεώρηση βεβαίωσης εργαστηρίων ελευθέρων σπουδών, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία, για την είσοδο αλλοδαπών στην Ελλάδα λόγω σπουδών. Τήρηση αρχείου εργαστηρίων ελευθέρων σπουδών τα οποία δέχονται για φοίτηση αλλοδαπούς φοιτητές από τρίτες χώρες.

59. Τη διατύπωση γνώμης στην αδειοδοτούσα αρχή για την επαναλειτουργία της εγκατάστασης, μετά την καταστολή ενός ατυχήματος.

60. Τη χορήγηση άδειας ίδρυσης και λειτουργίας Ανωτέρων Σχολών Δραματικής Τέχνης, Χορού και Κινηματογράφων, κατά την κείμενη νομοθεσία

61. Τη συγκρότηση δευτεροβάθμιου συμβουλίου Θεάτρων - Κινηματογράφων και Καταστημάτων άνω των διακοσίων (200) καθισμάτων.

62. Τη συγκρότηση συμβουλίων και επιτροπών αρμοδιότητας Υπουργείου Εργασίας και Κοινωνικής Ασφάλισης.

63. Τις απαντήσεις σε αιτήματα, αναφορές, παράπονα ή καταγγελίες πολιτών κατά πράξεων ή παραλείψεων ιεραρχικά υφισταμένων υπηρεσιακών οργάνων της Διεύθυνσης.

64. Τις εκθέσεις απόψεων σε αρμόδια δικαστήρια, όταν πρόκειται να δικασθεί υπόθεση που αφορά σε θέματα που ανήκουν στις αρμοδιότητες της Διεύθυνσης.

65. Τα διαβιβαστικά, προπαρασκευαστικά και πληροφοριακά έγγραφα της Διεύθυνσης, που απευθύνονται σε άλλες Διευθύνσεις και Τμήματα της Περιφέρειας Ανατολικής Μακεδονίας και Θράκης και σε λοιπές πάσης φύσεως Υπηρεσίες του Δημοσίου (Εκτός Υπουργείων, Αποκεντρωμένων Διοικήσεων και Γενικών Διευθύνσεων).

66. Τη διαβίβαση των εκθέσεων αξιολόγησης ουσιαστικών προσόντων των υπαλλήλων της Διεύθυνσης στην αρμόδια υπηρεσία για περαιτέρω ενέργειες.

67. Την τοποθέτηση και κατανομή του προσωπικού της Διεύθυνσης στα Τμήματα.

68. Την παροχή στοιχείων σχετικά με τη συμμετοχή υπαλλήλων της Διεύθυνσης σε απεργίες.

69. Την παροχή στατιστικών και άλλων στοιχείων του προσωπικού της Διεύθυνσης.

70. Τη θεώρηση των βιβλιαρίων υγείας των υπαλλήλων της Διεύθυνσης.

71. Τον ορισμό υπαλλήλων της Διεύθυνσης για την τήρηση του εμπιστευτικού πρωτοκόλλου και τα διαβιβαστικά έγγραφα εμπιστευτικού περιεχομένου για ενημέρωση υπηρεσιών.

72. Τον ορισμό υπαλλήλων της Διεύθυνσης ως υπεύθυνων για την επικύρωση αντιγράφων εγγράφων και την βεβαίωση του γνησίου της υπογραφής σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 11 του Ν. 2690/1999 σε συνδυασμό με τις διατάξεις του Ν. 1599/1986.

73. Τις αποφάσεις ορισμού υπαλλήλων της Διεύθυνσης ως ειδικών υπολόγων (εκτός αυτών για την είσπραξη ανταποδοτικών τελών).

74. Την έγκριση χορήγησης αντιγράφων εγγράφων, ενημερωτικών εγγράφων, αποφάσεων κ.λπ., συμπεριλαμβανομένων και τη γνωστοποίηση διοικητικών εγγράφων, τα οποία περιέχουν απλά προσωπικά δεδομένα ή έχουν χαρακτηριστεί ως εμπιστευτικά, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις νόμων.

75. Την ανάθεση καθηκόντων στους υπαλλήλους της Διεύθυνσης.

76. Τις βεβαιώσεις για την πραγματοποίηση υπερωριακής απασχόλησης των υπαλλήλων της Διεύθυνσης.

77. Εισηγήσεις με όλες τις υποστηρικτικές αλληλογραφίες προς το Περιφερειακό Συμβούλιο, Οικονομική Επιτροπή, Διοικητικές επιτροπές της ΠΑΜΘ, για θέματα αρμοδιότητας τους.

78. Οδοιπορικά υπαλλήλων της Διεύθυνσης.

79. Ενέργειες σχετικές με την ανάρτηση όλων των ατομικών και κανονιστικών πράξεων της Διεύθυνσης στο Διαδίκτυο.

80. Παραπομπή υπαλλήλων για πειθαρχικά παραπτώματα που επισύρουν ποινή μεγαλύτερη της αρμοδιότητας του Διευθυντή, έγγραφα για προκαταρκτική έρευνα, ένορκη διοικητική εξέταση, πειθαρχική ανάκριση, κλήση σε απολογία και επιβολή πειθαρχική ποινής όπως ορίζει το πειθαρχικό δίκαιο για τους υπαγόμενους προς αυτόν υπαλλήλους.

81. Τις ενέργειες σχετικά με τη εκκαθάριση του Αρχείου της Διεύθυνσης.

82. Τα αιτήματα για ανάληψη δέσμευσης πίστωσης της Διεύθυνσης και την αποστολή τυχόν δικαιολογητικών.

83. Τη θέση στο «ΑΡΧΕΙΟ» εγγράφων και πράξεων που αφορούν υποθέσεις που έχουν περαιωθεί ή δεν απαιτείται περαιτέρω ενέργειες.

84. Τις ενέργειες σχετικά με την εκποίηση άχρηστου εξοπλισμού.

85. Έγγραφα που αφορούν τη διενέργεια αυτοψίας στις μονάδες, σε περίπτωση εργατικού ατυχήματος, για την διαπίστωση των αιτιών του ατυχήματος και την υπόδειξη προληπτικών μέτρων ασφαλείας.

86. Έγγραφα που αφορούν τη διατύπωση γνώμης για τη χορήγηση άδειας χρήσης αιγιαλού και παραλίας.

87. Έγγραφα που αφορούν την τήρηση Μητρώου χονδρεμπόρων πρωτογενών προϊόντων γής και ανθέων.

88. Τη χορήγηση βεβαίωσης σχετικά με την αρτιότητα και καταλληλότητα του μηχανολογικού εξοπλισμού βιομηχανικών-βιοτεχνικών μονάδων επεξεργασίας βιομηχανικής ντομάτας.

89. Έγγραφα που αφορούν την έγκριση ατελούς εισαγωγής μηχανημάτων και εξαρτημάτων προοριζόμενων για επαρχιακές βιομηχανίες, βιοτεχνίες, επαγγελματικά εργαστήρια, καθώς και κάθε είδους εξοπλισμού που προορίζεται για επαρχιακές ξενοδοχειακές επιχειρήσεις.

90. Τη διάθεση υπηρεσιακών αυτοκινήτων και οδηγών που ανήκουν στη Διεύθυνση για εκτέλεση υπηρεσιακών αναγκών.

91. Τη χορήγηση βεβαιώσεων πραγματοποίησης της πρακτικής άσκησης σπουδαστών Τ.Ε.Ι. ή Α.Ε.Ι. σε υπηρεσίες της Διεύθυνσης.

92. Τον απολογισμό των πεπραγμένων της Διεύθυνσης σε μηνιαία και ετήσια βάση.

93. Κάθε άλλη ενέργεια, που δεν περιγράφεται ανωτέρω αλλά προβλέπεται από την ισχύουσα νομοθεσία.

Άρθρο 36

Παρέχουμε στους Προϊστάμενους των Τμημάτων των Διευθύνσεων Ανάπτυξης των Περιφερειακών Ενοτήτων Δράμας, Έβρου, Καβάλας, Ξάνθης και Ροδόπης της Περιφέρειας Ανατολικής Μακεδονίας και Θράκης την εξουσιοδότηση υπογραφής «ΜΕ ΕΝΤΟΛΗ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΡΧΗ» ως εξής:

Α) Στον Προϊστάμενο του Τμήματος Γραμματειακής Υποστήριξης.

1. Την προώθηση δικαιολογητικών για αποζημίωση προσωπικού πλην της τακτικής μισθοδοσίας.

2. Το συντονισμό για την υλοποίηση της στοχοθεσίας και του απολογισμού της υπηρεσίας καθώς και των πεπραγμένων σε μηνιαία και ετήσια βάση, σε συνεργασία με τη Γενική Διεύθυνση Ανάπτυξης.

3. Την προμήθεια υλικών, εξοπλισμού και εργασιών για τις ανάγκες της Διεύθυνσης.

4. Τη συγκρότηση Επιτροπής Παραλαβής υλικών προμηθειών, εργασιών και άλλων υπηρεσιών, που αφορούν τη λειτουργία της Διεύθυνσης.

5. Τις ενέργειες για την ασφάλεια των χώρων των κτιρίων που στεγάζεται η Διεύθυνση.

6. Την απογραφή εξοπλισμού, την χρέωσή του στους υπαλλήλους της Διεύθυνσης, την καταγραφή και παρακολούθηση μεταβολών χρέωσης.

7. Την αποστολή δικαιολογητικών προς Υγειονομικές Επιτροπές για τη χορήγηση αναρρωτικών αδειών.

8. Την αυτεπάγγελτη αναζήτηση πιστοποιητικών και άλλων εγγράφων από υπηρεσίες για θέματα πολιτών και υπαλλήλων.

9. Την τήρηση στατιστικών στοιχείων αρμοδιότητας του Τμήματος.

10. Τον απολογισμό των πεπραγμένων του Τμήματος σε μηνιαία και ετήσια βάση.

11. Την εκκαθάριση του αρχείου του Τμήματος, σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.

12. Την επικύρωση αντιγράφων των εγγράφων, δικαιολογητικών, καθώς και τη θεώρηση των φωτοαντιγράφων.

13. Την θεώρηση του γνησίου της υπογραφής

Β) Στους Προϊστάμενους των λοιπών Τμημάτων της Διεύθυνσης Ανάπτυξης.

1. Τη θεώρηση των βιβλίων διακίνησης υγρών καυσίμων των πρατηρίων πώλησης.

2. Τη θεώρηση μετά από την παρακολούθηση των λιανικών και χονδρικών τιμών των προσφερόμενων προϊόντων, στις προμήθειες του Δημοσίου, Νοσηλευτικών Ιδρυμάτων και ΝΠΔΔ και λοιπά της Περιφερειακής Ενότητας, για τη διαμόρφωση και πιστοποίηση των κατωτέρων, μέσων και ανωτέρων τιμών που θα λαμβάνονται αποκλειστικά για όλη την Περιφέρεια καθώς και έκδοση Δελτίου Τιμών.

3. Την αλληλογραφία με πολίτες και επιχειρήσεις με πληροφοριακό χαρακτήρα και με Υπηρεσίες με διαβιβαστικό χαρακτήρα.

4. Την αυτεπάγγελτη αναζήτηση πιστοποιητικών και άλλων εγγράφων από υπηρεσίες για θέματα πολιτών και υπαλλήλων.

5. Την τήρηση στατιστικών στοιχείων αρμοδιότητας του Τμήματος.

6. Τον απολογισμό των πεπραγμένων του Τμήματος σε μηνιαία και ετήσια βάση.

7. Την εκκαθάριση του αρχείου του Τμήματος, σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.

8. Την επικύρωση αντιγράφων των εγγράφων, δικαιολογητικών, καθώς και τη θεώρηση των φωτοαντιγράφων.

9. Την θεώρηση του γνησίου της υπογραφής

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Ε΄

Άρθρο 37
Γενική Διεύθυνση Μεταφορών και Επικοινωνιών

Παρέχουμε στον Προϊστάμενο της Γενικής Διεύθυνσης Μεταφορών και Επικοινωνιών της Περιφέρειας Ανατολικής Μακεδονίας και Θράκης την εξουσιοδότηση υπογραφής «ΜΕ ΕΝΤΟΛΗ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΡΧΗ» για:

1. Την απόφαση συγκρότησης ονομαστικού πίνακα μελών των Μικτών Κλιμακίων Ελέγχων οχημάτων.

2. Την απόφαση συγκρότησης πίνακα συμμετεχόντων υπαλλήλων σε Β/θμιες Επιτροπές πρακτικής εξέτασης υποψηφίων οδηγών οχημάτων, επιτροπές πρακτικής εξέτασης αναπήρων και πρακτικής εξέτασης οδηγών από ΣΕΣΟ.

3. Τον προγραμματισμό εξετάσεων, τη συγκρότηση επιτροπών και τη χορήγηση πιστοποιητικών επαγγελματικής επάρκειας οδικού μεταφορέα επιβατών ή εμπορευμάτων στους αποφοίτους των σχολών Επαγγελματικής Κατάρτισης Μεταφορέων.

4. Τον ετήσιο ορισμό αρμοδίων υπαλλήλων των επιτροπών που διενεργούν τον έλεγχο και την εποπτεία των Σχολών/Κέντρων επαγγελματικής κατάρτισης οδηγών οχημάτων μεταφοράς επιβατών και εμπορευμάτων (ΠΕΕ, Πιστοποιητικά ADR).

5. Τον καθορισμό της σύνθεσης των επιτροπών διενέργειας ελέγχου και εποπτείας των Σχολών/Κέντρων επαγγελματικής κατάρτισης οδηγών οχημάτων μεταφοράς επιβατών και εμπορευμάτων (ΠΕΕ, Πιστοποιητικά ADR), σύμφωνα με τα οριζόμενα από τη διάταξη του άρθ. 3 παρ. 1 εδ. δ της υπ' αριθ. 33243/4894/12 υπουργικής απόφασης (ΦΕΚ 2250/Β/2-8-2012).

6. Τη συγκρότηση επιτροπών ελέγχου Δημόσιων και Ιδιωτικών Κ.Τ.Ε.Ο.

7. Τη συγκρότηση επιτροπής ακροάσεων για τα θέματα ηλεκτρομαγνητικής συμβατότητας.

8. Την έκδοση γενικών οδηγιών και εγκυκλίων γενικού περιεχομένου προς τις υπηρεσίες της Περιφέρειας Ανατολικής Μακεδονίας και Θράκης καθώς και τη διαβίβαση των ερμηνευτικών εγκυκλίων από άλλους φορείς που αναφέρονται σε θέματα αρμοδιότητας της Γενικής Διεύθυνσης.

9. Την υποβολή ερωτημάτων προς Υπουργεία και Νομικούς Συμβούλους σε θέματα που αφορούν τις Διευθύνσεις που υπάγονται στη Γενική Διεύθυνση.

10. Την έκδοση, προπαρασκευαστικών, υπομνηστικών εγγράφων και εγγράφων που παρέχουν οδηγίες ή απαντήσεις προς Υπουργεία, Αποκεντρωμένες Διοικήσεις, και Γενικές Διευθύνσεις της Περιφέρειας Ανατολικής Μακεδονίας και Θράκης.

11. Τον ορισμό υπαλλήλων της Γενικής Διεύθυνσης ως εκπρόσωπων σε Συλλογικά Όργανα, Επιτροπές, Ομάδες Εργασίας, που αφορούν υπερτοπικά θέματα και συνεργασία με φορείς, με εξαίρεση τον ορισμό για τη Γνωμοδοτική Επιτροπή και τα Περιφερειακά Όργανα Ελέγχου για τις ιδιωτικές επενδύσεις.

12. Την ετήσια έκθεση απολογισμού δράσης των Υπηρεσιών της Γενικής Διεύθυνσης.

13. Τη συγκρότηση πινάκων κλιμακίων ελέγχου σχολών/ κέντρων πιστοποίησης επαγγελματικής ικανότητας μεταφοράς επιβατών ή μεταφοράς εμπορευμάτων..

14. Την έκδοση απόφασης για μετατροπή υφιστάμενης άδειας ΕΔΧ αυτοκινήτου ΤΑΧΙ σε ΕΙΔ-ΜΙΣΘ / ΑΜΕΑ και αντίστροφα.

15. Τον ορισμό υπαλλήλων για διενέργεια ελέγχων σχολών /κέντρων Π.Ε.Ι.

16. Την έγκριση για κατ' εξαίρεση χορήγηση άδειας κυκλοφορίας Λεωφορείου Ι.Χ.

17. Τη συντήρηση και ασφάλιση της κινητής μονάδας ελέγχου, καθώς και την έκδοση των εντολών κίνησης των μελών της κινητής μονάδας.

18. Την απόφαση συγκρότησης συνεργείου υπερωριακής απασχόλησης των υπαλλήλων που υπάγονται στη Γενική Διεύθυνση, ύστερα από έγκριση του αρμοδίου οργάνου.

19. Τις ενέργειες για την έκδοση και υπογραφή της απόφασης καθιέρωσης υπερωριακής απασχόλησης των υπαλλήλων που υπάγονται στη Γενική Διεύθυνση από το αρμόδιο όργανο, καθώς και την δημοσίευση της στην Εφημερίδα της Κυβέρνησης.

20. Τα έγγραφα που αφορούν στην παραπομπή υπαλλήλων της Γενικής Διεύθυνσης για πειθαρχικά παραπτώματα που επισύρουν μεγαλύτερη ποινή από αυτή της αρμοδιότητας του καθώς και την επιβολή πειθαρχικής ποινής όπως ορίζει το πειθαρχικό δίκαιο.

21. Την έγκριση συμμετοχής των υπαλλήλων της Γενικής Διεύθυνσης σε εκπαιδευτικά προγράμματα - σεμινάρια (εκτός του εξωτερικού)».

Άρθρο 38
Διευθύνσεις Μεταφορών και Επικοινωνιών Π.Ε.

Παρέχουμε στους Προϊστάμενους των Διευθύνσεων Μεταφορών και Επικοινωνιών των Περιφερειακών Ενοτήτων Δράμας, Έβρου, Καβάλας, Ξάνθης και Ροδόπης της Περιφέρειας Ανατολικής Μακεδονίας και Θράκης την εξουσιοδότηση υπογραφής «ΜΕ ΕΝΤΟΛΗ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΡΧΗ» για:

1. Την έκδοση απόφασης συγκρότησης επιτροπής για την εκκαθάριση του αρχείου.

2. Τη ρύθμιση θεμάτων εκτέλεσης του συγκοινωνιακού έργου των εμπορευματικών μεταφορών και η έγκριση καταστατικών λειτουργίας μεταφορικών επιχειρήσεων εμπορευματικών μεταφορών.

3. Την έγκριση της σύστασης Μεταφορικών Επιχειρήσεων και των Κοινοπραξιών εκτέλεσης του έργου της επιβατικής συγκοινωνίας καθώς και η έγκριση των αποφάσεων των οργάνων τους (όπου αυτό απαιτείται από τη νομοθεσία).

4. Την έκδοση κοινοτικής άδειας για την μεταφορά εμπορευμάτων για λογαριασμό τρίτων όπως προβλέπεται από το κανονισμό (ΕΕ) αριθ 881/92 του Συμβουλίου της 26ης Μαρτίου 1992.

5. Την έκδοση - ανανέωση - χορήγηση αντιγράφου και την ανάκληση της άδειας άσκησης επαγγέλματος οδικού μεταφορέα εμπορευμάτων ή επιβατών.

6. Τη χορήγηση αδειών λειτουργίας Ανωνύμων Εταιρειών και συνεταιρισμών Ε.Δ.Χ.

7. Την έκδοση βιβλιαρίου φύλλων πορείας για διεθνή έκτακτα δρομολόγια, που πραγματοποιούνται με πούλμαν και λεωφορεία μεταξύ κρατών-μελών, βάσει του άρθρου 11 του Ευρωπαϊκού Κανονισμού με αριθμό 684/92 και έκτακτα δρομολόγια ενδομεταφορών, βάσει του άρθρου 6 του Ευρωπαϊκού Κανονισμού με αριθμό 12/98.

8. Την έκδοση φύλλων ελέγχου για απελευθερωμένες έκτακτες διεθνείς μεταφορές επιβατών με πούλμαν και λεωφορεία, όπως προβλέπεται από τις πολυμερείς συμφωνίες ASOR και INTERBUS (82/505/ΕΟΚ της 12ης

Ιουλιου 1982 και 2002/917/ΕΚ της 3ης Οκτωβρίου 2002 αποφάσεις του Ευρωπαϊκού Συμβουλίου αντίστοιχα).

9. Έγγραφα και ενέργειες που αφορούν τη χορήγηση βεβαίωσης για οδικές μεταφορές για ίδιο λογαριασμό, που εκτελούνται με λεωφορεία μεταξύ των κρατών της Ε.Ε. είτε κράτη της ΕΖΕΣ (αρθ.13 Καν. ΕΟΚ 684/92).

10. Τη χορήγηση άδειας σε πλωτά μέσα, που κινούνται σε φυσικές και τεχνητές λίμνες καθώς και σε πλωτούς ποταμούς για την άσκηση τουριστικών και συγκοινωνιακών πλοών.

11. Την επιβολή προστίμου και την ανάκληση της άδειας κυκλοφορίας Φ.Ι.Χ. αυτοκινήτου λόγω μη οριστικοποίησής της από τον ιδιοκτήτη, δυνάμει του άρθ. 3 του Ν. 1959/91.

12. Την έκδοση απόφασης προσωρινής λειτουργίας μεταφορικής επιχείρησης (αιτία θανάτου, φυσικής ή δικαιοπρακτικής ανικανότητας ή εγκατάλειψης).

13. Την πράξη καθορισμού χώρου στάθμευσης Ε.Δ.Χ.

14. Την πράξη καθορισμού του ελαχίστου αριθμού δρομολογίων ΚΤΕΛ.

15. Τον προγραμματισμό διενέργειας ελέγχων Μικτών Κλιμακίων Ελέγχου Οχημάτων Ν. 3446/06, την εντολή διενέργειας ελέγχων και τη συγκρότηση ημερησίων επιτροπών Μικτών Κλιμακίων Ελέγχου Οχημάτων από υπαλλήλους που περιλαμβάνονται στον ονομαστικό πίνακα που συγκροτείται με απόφαση του αρμόδιου οργάνου, σύμφωνα με την παρ. 1 του άρθρου 4 του Ν.3446/06. Η συγκρότηση παραλαβής εντύπων αδειών κυκλοφορίας νέου τύπου.

16. Την έκδοση αποφάσεων παραπομπής για επανεξέταση οδηγητικής ικανότητας οδηγού, καθώς και για επανεξέταση οδηγών και υποψηφίων οδηγών για λόγους υγείας, μετά από πρόταση αρμοδίων Αστυνομικών αρχών ή από άλλα στοιχεία, όπως καταγγελίες πολιτών, αμφιβολίες υπηρεσίας κ.λπ.

17. Τη σύσταση και συγκρότηση επιτροπών θεωρητικών εξετάσεων υποψηφίων για χορήγηση πιστοποιητικού επαγγελματικής ικανότητας μεταφοράς επιβατών ή μεταφοράς εμπορευμάτων (ΠΕΙ).

18. Τον καθορισμό των ημεροχρονολογιών διενέργειας εξετάσεων υποψηφίων οδηγών για την απόκτηση ειδικής άδειας οδήγησης Ε.Δ.Χ. οχημάτων και τη συγκρότηση εξεταστικών επιτροπών.

19. Τις βεβαιώσεις ορθής αναγγελίας έναρξης και ανανέωσης ασκήσεως επαγγέλματος εκπαιδευτή υποψηφίων οδηγών.

20. Τον προγραμματισμό και τη διενέργεια των σχετικών εξετάσεων (θεωρητικές - πρακτικές) για την απόκτηση άδειας οδήγησης.

21. Τη χορήγηση άδειας ίδρυσης και άδειας λειτουργίας κέντρων θεωρητικής εκπαίδευσης υποψηφίων οδηγών (ΚΕ.Θ.Ε.Υ.Ο.), καθώς και η ανάκληση αυτών.

22. Την τροποποίηση παραρτήματος σχολής και ΚΕ.Θ.Ε.Υ.Ο.

23. Έγγραφα και ενέργειες που αφορούν τις θεωρήσεις βιβλίων Σχολών Οδηγών και ΚΕ.Θ.Ε.Υ.Ο.

24. Έγγραφα και ενέργειες που αφορούν τη χορήγηση και ανανέωση αδειών άσκησης επαγγέλματος εκπαιδευτών.

25. έγγραφα και ενέργειες που αφορούν τις εντολές εποπτείας και διενέργειας επιθεωρήσεων Σχολών Οδηγών και ΚΕ.Θ.Ε.Υ.Ο.

26. Έγγραφα και ενέργειες που αφορούν την έκδοση ειδικής ραδιοερασιτεχνικής άδειας πραγματοποίησης δοκιμών της παρ.2 του αρθ. 21 της ΥΑ 68000/763/2002 «Κανονισμός Ραδιοερασιτεχνών», καθώς και την εκχώρηση διακριτικών κλήσης στους ραδιοερασιτέχνες.

27. Τη χορήγηση, έγκριση τροποποιήσεων, προσωρινή αφαίρεση και ανάκληση Άδειας ίδρυσης και λειτουργίας πρατηρίων παροχής καυσίμων και ενέργειας (αμιγή πρατήρια υγρών καυσίμων, μεικτά ή αμιγώς υγραερίου πρατήρια καθώς και πρατήρια φυσικού αερίου), εγκαταστάσεων εξυπηρέτησης αυτοκινήτων (συνεργείων οχημάτων, σταθμών Δ.Χ., πλυντηρίων - λιπαντηρίων).

28. Τη συγκρότηση επιτροπών σφράγισης και αποσφράγισης πρατηρίων παροχής καυσίμων και ενέργειας (αμιγή πρατήρια υγρών καυσίμων, μεικτά ή αμιγώς υγραερίου πρατήρια καθώς και πρατήρια φυσικού αερίου), εγκαταστάσεων εξυπηρέτησης αυτοκινήτων (συνεργείων οχημάτων, σταθμών Δ.Χ., πλυντηρίων - λιπαντηρίων), σταθμών υπεραστικών λεωφορείων, εμπορευματικών σταθμών φορτηγών αυτοκινήτων, ΙΚΤΕΟ.

29. Τη χορήγηση Βεβαίωσης νόμιμης λειτουργίας ΙΚΤΕΟ καθώς και η απαγόρευση λειτουργίας τους.

30. Τη συγκρότηση μόνιμης επιτροπής για την καταμέτρηση και παραλαβή των εντύπων Κ.Ε.Κ. και την σύνταξη του πρακτικού παραλαβής.

31. Τον ορισμό υπαλλήλου μετά του αναπληρωτή του ως υπευθύνων για την διάθεση και την φύλαξη των Καρτών Ελέγχου Καυσαερίων [Κ.Ε.Κ.].

32. Τον καθορισμό των ημερομηνιών διενέργειας εξετάσεων υποψηφίων για την απόκτηση πτυχίων ραδιοερασιτεχνών, ραδιοτεχνιτών και χειριστών ασυρμάτου και τη συγκρότηση επιτροπών.

33. Τον καθορισμό ημερομηνίας διενέργειας εξετάσεων υποψηφίων οδηγών οχημάτων που μεταφέρουν επικίνδυνα εμπορεύματα για την απόκτηση πιστοποιητικού επαγγελματικής κατάρτισης (A.D.R.).

34. Τη χορήγηση πιστοποιητικών επαγγελματικής κατάρτισης συμβούλου ασφαλείας για τη μεταφορά επικίνδυνων εμπορευμάτων.

35. Τη χορήγηση αδειών ίδρυσης και λειτουργίας σχολών επαγγελματικής κατάρτισης μεταφορέων και μεταφορέων επικίνδυνων υλικών.

36. Τη χορήγηση εγκρίσεων τύπου εισαγομένων μοτοποδηλάτων και εγκρίσεων αλλαγών κύριων χαρακτηριστικών οχημάτων και ΓΕΜΟ.

37. Τη χορήγηση καρτών διέλευσης COP DOCUMENT.

38. Τη χορήγηση βεβαίωσης έναρξης λειτουργίας επιχειρήσεων οδικής βοήθειας οχημάτων.

39. Τον ετήσιο προγραμματισμό περιοδικού ελέγχου εγκαταστάσεων εξυπηρέτησης οχημάτων.

40. Την έκδοση πιστοποιητικού ATP για μεταφορές ευπαθών τροφίμων.

41. Την έκδοση αποφάσεων και πράξεων που αφορούν στην κατάρτιση προγραμμάτων πρόσκλησης τεχνικού ελέγχου οχημάτων.

42. Την υπογραφή της αλληλογραφίας που αφορά τους ειδικούς ελέγχους οχημάτων που γίνεται είτε με αίτηση των ενδιαφερομένων πολιτών είτε με εντολή Υπηρεσιών του Υπουργείου ή Υπηρεσιών Δημοσίου Τομέα.

43. Τα έγγραφα προσωρινής αφαίρεσης των αδειών κυκλοφορίας και των κρατικών πινακίδων αναγνώρισης των αυτοκινήτων οχημάτων, των μοτοποδηλάτων και μοτοσικλετών, των ρυμουλκούμενων και ημιρυμουλκού-

μενων οχημάτων για τις περιπτώσεις που προβλέπονται από την υπ' αριθ. 44800/85 απόφαση του Υπουργείου Υποδομών, Μεταφορών και Επικοινωνιών.

44. Τα Δελτία Επιμόρφωσης και συμπληρωματικής Επιμόρφωσης Ελεγκτών Δημόσιου ΚΤΕΟ.

45. Τη σύναψη συμβάσεων με συνεργαζόμενους ιατρούς εξέτασης υποψηφίων οδηγών.

46. Την έκδοση βεβαίωσης και αναγνώριση της δαπάνης για την αποζημίωση των ιατρών πρωτοβάθμιας εξέτασης υποψηφίων οδηγών και των μελών της Επιτροπής Δ.Ι.Ε., καθώς και υπαλλήλων που μετέχουν σε οποιοδήποτε υπερωριακό έργο με αμοιβή.

47. Τις απαντήσεις σε αιτήματα, αναφορές, παράπονα ή καταγγελίες πολιτών κατά πράξεων ή παραλείψεων ιεραρχικά υφισταμένων υπηρεσιακών οργάνων της Διεύθυνσης.

48. Τις εκθέσεις απόψεων σε αρμόδια δικαστήρια, όταν πρόκειται να δικασθεί υπόθεση που αφορά σε θέματα που ανήκουν στις αρμοδιότητες της Διεύθυνσης.

49. Τα διαβιβαστικά, προπαρασκευαστικά και πληροφοριακά έγγραφα της Διεύθυνσης, που απευθύνονται σε άλλες Διευθύνσεις και Τμήματα της Περιφέρειας Ανατολικής Μακεδονίας και Θράκης και σε λοιπές πάσης φύσεως Υπηρεσίες του Δημοσίου (Εκτός Υπουργείων, Αποκεντρωμένων Διοικήσεων και Γενικών Διευθύνσεων).

50. Τη διαβίβαση των εκθέσεων αξιολόγησης ουσιαστικών προσόντων των υπαλλήλων της Διεύθυνσης στην αρμόδια υπηρεσία για περαιτέρω ενέργειες.

51. Την τοποθέτηση και κατανομή του προσωπικού της Διεύθυνσης στα Τμήματα.

52. Την παροχή στοιχείων σχετικά με τη συμμετοχή υπαλλήλων της Διεύθυνσης σε απεργίες.

53. Την παροχή στατιστικών και άλλων στοιχείων του προσωπικού της Διεύθυνσης.

54. Τη θεώρηση των βιβλιαρίων υγείας των υπαλλήλων της Διεύθυνσης.

55. Τον ορισμό υπαλλήλων της Διεύθυνσης για την τήρηση του εμπιστευτικού πρωτοκόλλου και τα διαβιβαστικά έγγραφα εμπιστευτικού περιεχομένου για ενημέρωση υπηρεσιών.

56. Τον ορισμό υπαλλήλων της Διεύθυνσης ως υπεύθυνων για την επικύρωση αντιγράφων εγγράφων και την βεβαίωση του γνησίου της υπογραφής σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 11 του Ν. 2690/1999 σε συνδυασμό με τις διατάξεις του Ν. 1599/1986.

57. Την έγκριση χορήγησης αντιγράφων εγγράφων, ενημερωτικών εγγράφων, αποφάσεων κ.λπ., συμπεριλαμβανομένων και τη γνωστοποίηση διοικητικών εγγράφων, τα οποία περιέχουν απλά προσωπικά δεδομένα ή έχουν χαρακτηριστεί ως εμπιστευτικά, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις νόμων.

58. Την ανάθεση καθηκόντων στους υπαλλήλους της Διεύθυνσης.

59. Τις βεβαιώσεις για την πραγματοποίηση υπερωριακής απασχόλησης των υπαλλήλων της Διεύθυνσης.

60. Εισηγήσεις με όλες τις υποστηρικτικές αλληλογραφίες προς το Περιφερειακό Συμβούλιο, Οικονομική Επιτροπή, Διοικητικές επιτροπές της ΠΑΜΘ, για θέματα αρμοδιότητας τους.

61. Οδοιπορικά υπαλλήλων της Διεύθυνσης.

62. Ενέργειες σχετικές με την ανάρτηση όλων των ατομικών και κανονιστικών πράξεων της Διεύθυνσης στο Διαδίκτυο.

63. Παραπομπή υπαλλήλων για πειθαρχικά παραπτώματα που επισύρουν ποινή μεγαλύτερη της αρμοδιότητας του Διευθυντή, έγγραφα για προκαταρκτική έρευνα, ένορκη διοικητική εξέταση, πειθαρχική ανάκριση, κλήση σε απολογία και επιβολή πειθαρχική ποινής όπως ορίζει το πειθαρχικό δίκαιο για τους υπαγόμενους προς αυτόν υπαλλήλους.

64. Τις ενέργειες σχετικά με τη εκκαθάριση του Αρχείου της Διεύθυνσης.

65. Τα αιτήματα για ανάληψη δέσμευσης πίστωσης της Διεύθυνσης και την αποστολή τυχόν δικαιολογητικών.

66. Τη θέση στο «ΑΡΧΕΙΟ» εγγράφων και πράξεων που αφορούν υποθέσεις που έχουν περαιωθεί ή δεν απαιτείται περαιτέρω ενέργειες.

67. Τις ενέργειες σχετικά με την εκποίηση άχρηστου εξοπλισμού.

68. Τη διάθεση υπηρεσιακών αυτοκινήτων και οδηγών που ανήκουν στη Διεύθυνση για εκτέλεση υπηρεσιακών αναγκών.

69. Τη χορήγηση βεβαιώσεων πραγματοποίησης της πρακτικής άσκησης σπουδαστών Τ.Ε.Ι. ή Α.Ε.Ι. σε υπηρεσίες της Διεύθυνσης.

70. Τον απολογισμό των πεπραγμένων της Διεύθυνσης σε μηνιαία και ετήσια βάση.

71. Κάθε άλλη ενέργεια, που δεν περιγράφεται ανωτέρω αλλά προβλέπεται από την ισχύουσα νομοθεσία.

Άρθρο 39

Παρέχουμε στους Προϊστάμενους των Τμημάτων των Διευθύνσεων Μεταφορών και Επικοινωνιών των Περιφερειακών Ενοτήτων Δράμας, Έβρου, Καβάλας, Ξάνθης και Ροδόπης της Περιφέρειας Ανατολικής Μακεδονίας και Θράκης την εξουσιοδότηση υπογραφής «ΜΕ ΕΝΤΟΛΗ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΡΧΗ» ως εξής:

Α) Στον Προϊστάμενο του Τμήματος Αδειών Κυκλοφορίας.

1. Τη χορήγηση αδειών κυκλοφορίας και κρατικών πινακίδων μοτοσικλετών, επιβατικών και φορτηγών αυτοκινήτων, λεωφορείων-δημόσιας και ιδιωτικής χρήσης (Ε.Δ.Χ., Ε.Ι.Χ., Φ.Ι.Χ., ΔΙΧ, Λ.Δ.Χ., Λ.Ι.Χ., Φ.Δ.Χ.), την έκδοση αντιγράφου, τη μεταβίβασή τους και την ανανέωση λόγω χορήγησης ανταλλακτικών πινακίδων, αλλαγής κυρίων χαρακτηριστικών και διορθώσεων, κληρονομικού δικαιώματος κ.λπ. καθώς και τα διαβιβαστικά και πληροφοριακά έγγραφα των εν λόγω αυτοκινήτων.

2. Την εντολή δέσμευσης και αποδέσμευσης από το ON LINE σύστημα, οχήματος για οποιαδήποτε αιτία.

3. Τα πρακτικά αποχαρακτηρισμού και τις άδειες κυκλοφορίας των Δημοσίας Χρήσεως Αυτοκινήτων.

4. Τις προπαρασκευαστικές ενέργειες για την επιβολή ποινής καθώς και την επιστροφή των στοιχείων κυκλοφορίας λόγω εκτέλεσης της ποινής που τέθηκε για παράβαση της νομοθεσίας περί κυκλοφορίας οχημάτων.

5. Τις αποφάσεις έγκρισης καταστατικών για την ίδρυση εταιρειών Διεθνών, Εθνικών Μεταφορών, καθώς και τις άδειες λειτουργίας αυτών.

6. Τις προπαρασκευαστικές ή υπομνηστικές ενέργειες επί θεμάτων σχεδιασμού επιβατικών μεταφορών με Ε.Δ.Χ. (TAXI) αυτ/τα (εγκρίσεις για χορήγηση νέων αδειών, αλλαγή έδρας, τοποθέτηση ταξιμέτρων, περιμετρικές ζώνες, περιοχές κοινής λειτουργίας, πιάτσες κ.λπ.).

7. Τις προπαρασκευαστικές ή υπομνηστικές ενέργειες επί θεμάτων υπεραστικής συγκ/νίας (δρομολόγια,

στάσεις, κόμιστρα, νέες γραμμές ή επεκτάσεις, επιβολή ποινών κ.λπ.).

8. Τις προπαρασκευαστικές ή υπομνηστικές ενέργειες επί θεμάτων σχεδιασμού των εμπορευματικών μεταφορών με Φ.Δ.Χ. αυτοκίνητα (εγκρίσεις νέων αδειών, αλλαγή έδρας, αύξηση Μ.Β κ.λπ.).

9. Τις προπαρασκευαστικές ενέργειες επί ναυτιλιακών θεμάτων.

10. Τη χορήγηση αδειών κυκλοφορίας και κρατικών πινακίδων μοτοσικλετών, επιβατικών και φορτηγών αυτοκινήτων σε δήμους ή επιχειρήσεις των οργανισμών τοπικής αυτοδιοίκησης ή σε ΝΠΔΔ, την έκδοση αντιγράφου, την ανανέωση λόγω χορήγησης ανταλλακτικών πινακίδων, αλλαγής κυρίων χαρακτηριστικών και διορθώσεων, καθώς και τα διαβιβαστικά και πληροφοριακά έγγραφα των εν λόγω αυτοκινήτων.

11. Τις άδειες κυκλοφορίας των οχημάτων των κατηγοριών ΞΑ, ΔΣ, Αναπήρων Πολέμου και τις άδειες δοκιμής αυτ/των (Μ-Ε-ΦΛ), καθώς και τα διαβιβαστικά και πληροφοριακά έγγραφα επί θεμάτων των εν λόγω αυτοκινήτων.

12. Την οριστική διαγραφή των οχημάτων όλων των κατηγοριών ΙΧ.

13. Την έκδοση βιβλιαρίου μεταβολών, καθώς και τα αντίγραφα των ΦΙΧ-ΛΙΧ αυτ/των, οι πράξεις μεταβίβασης, η άρση της παρακρατηθείσας κυριότητας και τα διαβιβαστικά και πληροφοριακά έγγραφα των εν λόγω αυτοκινήτων.

14. Την χορήγηση και υπογραφή των αδειών δοκιμαστικής κυκλοφορίας (Δ.Ο.Κ.) Επιβατικών, Φορτηγών και Μοτοσικλετών.

15. Την απογραφή & ταξινόμηση των αυτοκινήτων Ε.Ι.Χ., Ε.Δ.Χ. και δικύκλων.

16. Την χορήγηση και υπογραφή προσωρινών αδειών κυκλοφορίας Φ.Ι.Χ. οχημάτων.

17. Την χορήγηση και υπογραφή αντιγράφων αδειών κυκλοφορίας οχημάτων, λόγω απώλειας ή φθοράς και την αντικατάσταση πινακίδων Ι.Χ. οχημάτων, καθώς και την χορήγηση αντιγράφων βιβλιαρίων μεταβολών Φ.Ι.Χ.

18. Την χορήγηση και υπογραφή αδειών κυκλοφορίας, λόγω μεταβίβασης, αλλαγής χρώματος, κινητήρα, άλλων κυρίων χαρακτηριστικών και λόγω άρσης παρακράτησης κυριότητας.

19. Την έκδοση βιβλιαρίου μεταβολών, καθώς και τα αντίγραφα αυτών των ΔΧ αυτ/των όλων των κατηγοριών, τις πράξεις μεταβίβασης αυτών, την άρση της παρακρατηθείσας κυριότητας των εν λόγω αυτ/των, καθώς και τα διαβιβαστικά έγγραφα αποστολής φακέλων αυτ/των αυτής της κατηγορίας αποχαρακτηρισμένων και κυκλοφορούντων.

20. Την άρση παρακράτησης της κυριότητας των οχημάτων όλων των κατηγοριών ΙΧ και ΔΧ.

21. Τα πρακτικά αποχαρακτηρισμού των ΔΧ αυτοκινήτων.

22. Τις προπαρασκευαστικές πράξεις επί σοβαρών θεμάτων και τις πράξεις παραπομπής υποθέσεων για ποινική δίωξη των υπευθύνων.

23. Τα πιστοποιητικά τελωνείου ότι καταβλήθηκαν τα τέλη μεταβίβασης και κυκλοφορίας για την έκδοση νέας άδειας κυκλοφορίας οχημάτων.

24. Τα διαβιβαστικά έγγραφα αποστολής των επικυρωμένων πράξεων μεταβίβασης φορτηγών-λεωφορείων ΙΧ και ΔΧ. στην ΔΟΥ.

25. Την έκδοση ειδικοποιημένων αδειών ρυμούλκησης για Φ.Ι.Χ. αυτοκίνητα.

26. Τη χορήγηση κοινοτικής άδειας για διεθνή οδική μεταφορά επιβατών για λογαριασμό άλλου με πούλμαν και λεωφορεία στο έδαφος της Ε.Ε., βάσει του άρθρου 13α του Ευρωπαϊκού Κανονισμού με αριθμό 684/92, όπως αυτός τροποποιήθηκε με τον Ευρωπαϊκό Κανονισμό με αριθμό 11/98.

27. Την έκδοση καρτών Διεθνών Μεταφορών και τις βεβαιώσεις οδηγών Διεθνών Μεταφορών τρίτων χωρών.

28. Τη ρύθμιση θεμάτων εκτέλεσης του συγκοινωνιακού έργου των εμπορευματικών μεταφορών και την έγκριση καταστατικών λειτουργίας μεταφορικών επιχειρήσεων εμπορευματικών μεταφορών.

29. Τις προπαρασκευαστικές ενέργειες για τη χορήγηση κάρτας ψηφιακού ταχογράφου σε Μεταφορική εταιρεία.

30. Την τήρηση μητρώων για κάθε έγκριση ή αδειοδότηση.

31. Την αλληλογραφία με άλλες υπηρεσίες, Ν.Π.Δ.Δ., Ν.Π.Ι.Δ. ή ιδιώτες ή υπηρεσίες του εξωτερικού για θέματα του τμήματος.

32. Την έγκριση χορήγησης εγγράφων από το τηρούμενο στην Υπηρεσία αρχείο.

33. Την επικύρωση αντιγράφων εγγράφων, δικαιολογητικών, καθώς και την επικύρωση των φωτοαντιγράφων.

34. Την τήρηση μητρώου παραβατών, τη διαδικασία απόδοσης στους παραβάτες των αφαιρεθέντων στοιχείων κυκλοφορίας, την αποστολή αφαιρεθέντων στοιχείων κυκλοφορίας όταν πρόκειται για όχημα άλλων Υπηρεσιών Μεταφορών της Χώρας, καθώς και τη συγκέντρωση και αποστολή στατιστικών στοιχείων στα αρμόδια Υπουργεία ή φορείς, σύμφωνα με το Ν. 3446/06.

35. Την χορήγηση ανταλλακτικών ταυτάριθμων πινακίδων Φ.Δ.Χ. οχημάτων.

36. Τις οριστικές διαγραφές οχημάτων, λόγω καταστροφής, εξαγωγής στο εξωτερικό, καθώς και τις αποσύρσεις.

37. Την αυτεπάγγελτη αναζήτηση πιστοποιητικών και άλλων εγγράφων από υπηρεσίες για θέματα πολιτών και υπαλλήλων.

38. Τα έγγραφα αποστολής φακέλων προς άλλες υπηρεσίες.

39. Την τήρηση στατιστικών στοιχείων αρμοδιότητας του Τμήματος.

40. Τη θέση στο αρχείο εγγράφων που δεν χρειάζονται ενέργεια.

41. Την θεώρηση του γνήσιου της υπογραφής.

42. Τον απολογισμό των πεπραγμένων του Τμήματος σε μηνιαία και ετήσια βάση.

43. Την εκκαθάριση του αρχείου του Τμήματος, σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.

Β) Στον Προϊστάμενο του Τεχνικού Τμήματος.

1. Τη βεβαίωση καλής λειτουργίας ηλεκτρολογικών εγκαταστάσεων πρατηρίων παροχής καυσίμων και ενέργειας (αμιγή πρατήρια υγρών καυσίμων, μεικτά ή αμιγώς υγραερίου πρατήρια καθώς και πρατήρια φυσικού αερίου), σταθμών αυτ/των (με ή χωρίς αντλίες καυσίμων), πλυντηρίων - λιπαντηρίων.

2. Την παροχή εξουσιοδοτήσεων σε συνεργεία οχημάτων για τη χορήγηση Καρτών Ελέγχου Καυσαερίων (ΚΕΚ).

3. Τη χορήγηση και ανανέωση πιστοποίησης σε συνεργεία οχημάτων για αντικατάσταση απενεργοποιημένων καταλυτών.

4. Τη χορήγηση έγκρισης υποδείγματος Δελτίου Τεχνικού Ελέγχου ΙΚΤΕΟ.

5. Τη χορήγηση βεβαίωσης ορθής αναγγελίας έναρξης ασκήσεως επαγγέλματος επισκευαστή αυτοκινήτων, μοτοσικλετών και μοτοποδηλάτων, ραδιοτεχνίτη, βοηθού ραδοτεχνίτη, ραδιοηλεκτρολόγου Α και Β και η έκδοση απαγόρευσης άσκησης επαγγέλματος.

6. Τη χορήγηση άδειας λειτουργίας ραδιοηλεκτρικού εργαστηρίου Α, Β, Γ κατηγορίας.

7. Τη χορήγηση, ανανέωση, τροποποίηση και ανάκληση αδειών εγκατάστασης και λειτουργίας σταθμών CB καθώς και τη σφράγισή τους.

8. Τη χορήγηση, ανανέωση, τροποποίηση αδειών κατασκευής, κατοχής, εγκατάστασης και λειτουργίας ερασιτεχνικών σταθμών ασυρμάτου καθώς και την ανάκληση λειτουργίας αυτών. (κατηγορία 1 και εισαγωγικού επιπέδου - ειδικής άδειας αναμεταδοτών - επαναληπτών - ραδιοφάρων σε ερασιτεχνικούς συλλόγους και ειδική ραδιοερασιτεχνική άδεια πραγματοποίησης δοκιμών).

9. Τη χορήγηση ειδικού διακριτικού κλήσης (special call sign) μικρής και μεγάλης διάρκειας.

10. Τη χορήγηση πτυχίου ραδιοερασιτέχνη και χειριστή ασυρμάτου.

11. Την εισήγηση προς το Τμήμα Αδειών Κυκλοφορίας Οχημάτων της Διεύθυνσης για την αφαίρεση (οριστική ή προσωρινή) αδειών κυκλοφορίας οχημάτων λόγω αλλαγής κυρίων χαρακτηριστικών αυτών.

12. Τις προπαρασκευαστικές ενέργειες για θέματα ηλεκτρομαγνητικής συμβατότητας.

13. Τη βεβαίωση ανοικτής ακρόασης ασύρματης επικοινωνίας εκπαιδευτικού οχήματος δικύκλου.

14. Τη χορήγηση αδειών έλξης ελαφρών ρυμουλκούμενων από Ε.Ι.Χ αυτοκίνητα.

15. Τη βεβαίωση απαλλαγής περιοριστή ταχύτητας (κόφτη) οχημάτων κατηγορίας Ν2, Ν3, Μ2, Μ3.

16. Τις έγγραφες ενέργειες για τη χορήγηση κάρτας ψηφιακού ταχογράφου σε τεχνίτη.

17. Την έκδοση βεβαιώσεων αντιρρυπαντικής τεχνολογίας οχημάτων.

18. Την τεχνική επιθεώρηση των Ε.Ι.Χ. και Ε.Δ.Χ. οχημάτων και δικύκλων όταν απαιτείται καθώς και των Φ.Δ.Χ., Φ.Ι.Χ., Λ.Ι.Χ., Λ.Δ.Χ. κάθε κατηγορίας ανεξαρτήτως μικτού βάρους και τη συμπλήρωση των τεχνικών τους στοιχείων στο πρακτικό επιθεώρησης.

19. Τον καθορισμό τεχνικών στοιχείων όλων των οχημάτων μικτού βάρους μικρότερου από 3,5 τόνους και την υπογραφή των σχετικών σημειωμάτων.

20. Την Επιθεώρηση όλων των οχημάτων και τον έλεγχο αυτών για χορήγηση ειδικών σημειωμάτων.

21. Τον έλεγχο, και την έγκριση μελετών μεταβολής τεχνικών στοιχείων οχημάτων.

22. Τον καθορισμό των βαρών φορτηγών αυτοκινήτων Ι.Χ και Δ.Χ, Εθνικών και Διεθνών Μεταφορών, μικτού βάρους μεγαλυτέρου των 3,5 ΤΝ, καθώς και των Λεωφορείων.

23. Τα φύλλα επιθεώρησης οχημάτων που προορίζονται για ταξινόμηση ή έχουν αλλαγές κυρίων χαρακτηριστικών

24. Τη σύσταση επιτροπής για διαπίστωση ταυτότητας οχήματος και χάραξης αριθμού πλαισίου.

25. Τις εγκρίσεις διασκευών κύριων χαρακτηριστικών οχημάτων.

26. Την έγκριση τύπου μεμονωμένου οχήματος βυτίου μεταφοράς επικίνδυνων υλών (ADR).

27. Την παροχή τεχνικών πληροφοριών για την έκδοση των αδειών κυκλοφορίας.

28. Την τήρηση μητρώων για κάθε έγκριση ή αδειοδότηση.

29. Εγγραφα και ενέργειες που αφορούν τη χορήγηση πτυχίων τεχνιτών αυτοκινήτων, μοτοσικλετών και μοτοποδηλάτων και τα αντίγραφα αυτών

30. Τη διενεργεια επιθεωρήσεων και ελέγχων σε όλες τις κατηγορίες οχημάτων για την εξακρίβωση και διαπίστωση της ταυτότητάς τους και των τεχνικών στοιχείων και χαρακτηριστκών τους

31. Την αλληλογραφία με άλλες υπηρεσίες, Ν.Π.Δ.Δ., Ν.Π.Ι.Δ. ή ιδιώτες ή υπηρεσίες του εξωτερικού για θέματα του τμήματος.

32. Την έγκριση χορήγησης εγγράφων από το τηρούμενο στην υπηρεσία αρχείο.

33. Την αυτεπάγγελτη αναζήτηση πιστοποιητικών και άλλων εγγράφων από υπηρεσίες για θέματα πολιτών και υπαλλήλων.

34. Την θεώρηση του γνήσιου της υπογραφής.

35. Την τήρηση στατιστικών στοιχείων αρμοδιότητας του Τμήματος.

36. Τη θέση στο αρχείο εγγράφων που δεν χρειάζονται ενέργεια.

37. Τον απολογισμό των πεπραγμένων του Τμήματος σε μηνιαία και ετήσια βάση.

38. Την εκκαθάριση του αρχείου του Τμήματος, σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.

Γ) Στον Προϊστάμενο του Τμήματος Χορήγησης Αδειών Οδήγησης.

1. Τη χορήγηση και την αναθεώρηση των αδειών οδήγησης οχημάτων, των νέων αδειών οδήγησης και της ειδικής άδειας οδήγησης επιβατηγών δημόσιας χρήσεως και αναλυτικότερα

α. Τη χορήγηση ειδικής άδειας οδήγησης Ε.Δ.Χ. αυτοκινήτων, την ανανέωση, αντικατάσταση λόγω απώλειας, φθοράς ή κλοπής και η επέκταση αυτής.

β. Τη χορήγηση, την ανανέωση, την επέκταση, χορήγηση αντιγράφου, την αντικατάσταση λόγω απώλειας, φθοράς ή κλοπής, τη μετατροπή ξένης άδειας οδήγησης σε ελληνική, κ.λπ. όλων των κατηγοριών αδειών οδήγησης αυτοκινήτων και μοτοσικλετών.

γ. Τη χορήγηση Π.Ε.Ι. αρχικής επιμόρφωσης εμπορευμάτων και επιβατών, καθώς και την ανανέωση ΠΕΙ μετά από παρακολούθηση προγραμμάτων κατάρτισης σε Σχολές ΣΕΚΑΜ, ΣΕΚΟΟΜΕ, ΚΕΘΕΥΟ κ.λπ.

2. Την οριστική ή προσωρινή ανάκληση και την αφαίρεση αδειών οδήγησης οχημάτων.

3. Τις προπαρασκευαστικές ενέργειες για τη χορήγηση ψηφιακού ταχογράφου οδηγού.

4. Τον έλεγχο τήρησης της νομοθεσίας και την επιβολή των προβλεπόμενων διοικητικών κυρώσεων στα πλαίσια των αρμοδιοτήτων του Τμήματος.

5. Την τήρηση μητρώων για κάθε έγκριση ή αδειοδότηση.

6. Τις επαναχορηγήσεις αδειών οδήγησης, λόγω Σ.Ε.Σ.Ο.

7. Την παραπομπή υποψηφίων οδηγών για ιατρική εξέταση, για ιατρική επανεξέταση ή για επανεξέταση στην οδήγηση.

8. Τον έλεγχο και υπογραφή των καταστάσεων αμοιβής πρωτοβάθμιας ιατρικής εξέτασης υποψηφίων οδηγών και οδηγών.

9. Την αλληλογραφία με άλλες υπηρεσίες, Ν.Π.Δ.Δ., Ν.Π.Ι.Δ. ή ιδιώτες ή υπηρεσίες του εξωτερικού για θέματα του τμήματος.

10. Την έγκριση χορήγησης εγγράφων από το τηρούμενο στην Υπηρεσία αρχείο.

11. Την επικύρωση αντιγράφων των εγγράφων, δικαιολογητικών, καθώς και τη θεώρηση των φωτοαντιγράφων.

12. Την αυτεπάγγελτη αναζήτηση πιστοποιητικών και άλλων εγγράφων από υπηρεσίες για θέματα πολιτών και υπαλλήλων.

13. Την τήρηση στατιστικών στοιχείων αρμοδιότητας του Τμήματος.

14. Τη θέση στο αρχείο εγγράφων που δεν χρειάζονται ενέργεια.

15. Τον απολογισμό των πεπραγμένων του Τμήματος σε μηνιαία και ετήσια βάση.

16. Την εκκαθάριση του αρχείου του Τμήματος, σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.

17. Την θεώρηση του γνήσιου της υπογραφής.

Δ) Στον Προϊστάμενο του Τμήματος ΚΤΕΟ

1. Τα έγγραφα για τις προμήθειες ανταλλακτικών, μηχανημάτων και την αποθήκευση αυτών.

2. Τη μέριμνα για τη συντήρηση των μηχανημάτων ελέγχου-διακρίβωση αυτών-τήρηση σχετικού αρχείου.

3. Τον έλεγχο διασκευασμένων οχημάτων και την έκδοση εκθέσεων διασκευής.

4. Τις γενικές εγκρίσεις μεμονωμένων οχημάτων (Γ.Ε.Μ.Ο.).

5. Τον έλεγχο τήρησης προδιαγραφών οχημάτων μεταφοράς επικίνδυνων υλικών (A.D.R.).

6. Την έκδοση βεβαίωσης Σ.Α.Π. (σύστημα αντιεμπλοκής πέδησης).

7. Την έκδοση Π.Ε.Τ.Ε. (Πρακτικό Εκουσίου Τεχνικού Ελέγχου).

8. Την έκδοση έκθεσης επιθεώρησης οχημάτων για έγκριση τύπου, όταν και εφόσον αυτό απαιτείται.

9. Την έκδοση πιστοποιητικών αδειών Ε.Δ.Υ.Μ. (Ευρωπαϊκή Διάσκεψη Διεθνών Μεταφορών) όταν και εφόσον αυτό απαιτείται.

10. Τον προσδιορισμό των αναγκών εκπαίδευσης του προσωπικού.

11. Την έκδοση αποφάσεων για τον καθορισμό θέσεων ελέγχου και αντικειμένου ελέγχου στις θέσεις αυτές, σύμφωνα με τις διατάξεις της υπ' αριθ. 44800/85 απόφασης του Υπουργείου Υποδομών, Μεταφορών και Επικοινωνιών «για τον τρόπο, διαδικασία και πιστοποίηση διενέργειας του περιοδικού τεχνικού ελέγχου οχημάτων».

12. Τα απαντητικά έγγραφα που αφορούν στον προγραμματισμό των προς έλεγχο ή ελεγχθέντων οχημάτων, τα έγγραφα αποστολής στατιστικών στοιχείων, τη χορήγηση βεβαιώσεων παρακρατηθέντων στοιχείων κυκλοφορίας καθώς και τα έγγραφα αποστολής στοιχείων κυκλοφορίας προς τις αρμόδιες Υπηρεσίες, ύστερα από αίτηση ενδιαφερομένων πολιτών ή έγγραφα άλλων Υπηρεσιών.

13. Τις αποφάσεις ανάθεσης καθηκόντων στους υπαλλήλους και το ημερήσιο πρόγραμμα εργασίας των υπαλλήλων του τμήματος, καθώς και τις αποφάσεις για τον καθορισμό θέσεων ελέγχου και αντικειμένων ελέγχου στις θέσεις αυτές, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις για τον τρόπο, διαδικασία και πιστοποίηση του περιοδικού ελέγχου των οχημάτων.

14. Την ημερήσια κατάσταση-πρόγραμμα των προς έλεγχο οχημάτων και εντολή διενέργειας τεχνικού ελέγχου, χωρίς ραντεβού.

15. Τις αποφάσεις κανονισμού διαχείρισης εντύπων-βιβλίων-Δ.Τ.Ε. του Υ.Α.Α.Μ.Υ.Δ, και των υπολοίπων υλικών του Τμήματος, καθώς και τις αποφάσεις λήψης μέτρων ασφαλείας φύλαξης του αρχείου και του εξοπλισμού.

16. Την υπογραφή των Δελτίων Ελέγχων Οχημάτων και την έκδοση αντιγράφων αυτών.

17. Την υπογραφή και αποστολή όλων των στατιστικών στοιχείων ελέγχου στο Υπουργείο.

18. Τον ορισμό επιτροπής ελέγχου διασκευασμένων οχημάτων.

19. Τις προπαρασκευαστικές ενέργειες για σοβαρά θέματα και τις πράξεις παραπομπής υποθέσεων για ποινική δίωξη των υπευθύνων.

20. Τα διαβιβαστικά έγγραφα των δελτίων τεχνικού ελέγχου οχημάτων καθώς και τα αντίγραφα των δελτίων αυτών.

21. Τη θέση στο αρχείο εγγράφων που δεν χρειάζονται ενέργεια.

22. Την αλληλογραφία με άλλες υπηρεσίες, Ν.Π.Δ.Δ., Ν.Π.Ι.Δ. ή ιδιώτες ή υπηρεσίες του εξωτερικού για θέματα του τμήματος.

23. Την έγκριση χορήγησης εγγράφων από το τηρούμενο στην Υπηρεσία αρχείο.

24. Την αυτεπάγγελτη αναζήτηση πιστοποιητικών και άλλων εγγράφων από υπηρεσίες για θέματα πολιτών και υπαλλήλων.

25. Την τήρηση στατιστικών στοιχείων αρμοδιότητας του Τμήματος.

26. Τον απολογισμό των πεπραγμένων του Τμήματος σε μηνιαία και ετήσια βάση.

27. Την εκκαθάριση του αρχείου του Τμήματος, σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.

28. Την επικύρωση αντιγράφων των εγγράφων, δικαιολογητικών, καθώς και τη θεώρηση των φωτοαντιγράφων.

29. Την θεώρηση του γνησίου της υπογραφής

Ε) Στον Προϊστάμενο του Τμήματος Γραμματειακής Υποστήριξης.

1. Τη χορήγηση, την ανανέωση, την ανάκληση δελτίων στάθμευσης Α.Μ.Ε.Α. του π.δ. 241/05.

2. Τα υπηρεσιακά έγγραφα κατάστασης προσωπικού.

3. Η αλληλογραφία με άλλες υπηρεσίες, Ν.Π.Δ.Δ., Ν.Π.Ι.Δ. ή ιδιώτες ή υπηρεσίες του εξωτερικού για θέματα του τμήματος.

4. Η έγκριση χορήγησης εγγράφων από το τηρούμενο στην Υπηρεσία αρχείο.

5. Την προμήθεια υλικών, εξοπλισμού και εργασιών για τις ανάγκες της Διεύθυνσης.

6. Τη συγκρότηση Επιτροπής Παραλαβής υλικών προμηθειών, εργασιών και άλλων υπηρεσιών, που αφορούν τη λειτουργία της Διεύθυνσης.

7. Τις ενέργειες για την ασφάλεια των χώρων των κτιρίων που στεγάζεται η Διεύθυνση.

8. Την απογραφή εξοπλισμού, την χρέωσή του στους υπαλλήλους της Διεύθυνσης, την καταγραφή και παρακολούθηση μεταβολών χρέωσης.

9. Την αποστολή δικαιολογητικών προς Υγειονομικές Επιτροπές για τη χορήγηση αναρρωτικών αδειών.

10. Την αυτεπάγγελτη αναζήτηση πιστοποιητικών και άλλων εγγράφων από υπηρεσίες για θέματα πολιτών και υπαλλήλων.
11. Την τήρηση στατιστικών στοιχείων αρμοδιότητας του Τμήματος.
12. Τη θέση στο αρχείο εγγράφων που δεν χρειάζονται ενέργεια.
13. Τον απολογισμό των πεπραγμένων του Τμήματος σε μηνιαία και ετήσια βάση.
14. Την εκκαθάριση του αρχείου του Τμήματος, σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.
15. Την επικύρωση αντιγράφων των εγγράφων, δικαιολογητικών, καθώς και τη θεώρηση των φωτοαντιγράφων.
16. Την θεώρηση του γνησίου της υπογραφής

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΣΤ΄

Άρθρο 40
Γενική Διεύθυνση Δημόσιας Υγείας
και Κοινωνικής Μέριμνας

Παρέχουμε στον Προϊστάμενο της Γενικής Διεύθυνσης Δημόσιας Υγείας και Κοινωνικής Μέριμνας της Περιφέρειας Ανατολικής Μακεδονίας και Θράκης την εξουσιοδότηση υπογραφής «ΜΕ ΕΝΤΟΛΗ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΡΧΗ» για:
1. Τις αποφάσεις ανάληψης των χορηγούμενων οικονομικών ενισχύσεων σε φορείς κοινωνικής αντίληψης και αποτελούν προϊόν των Ειδικών Κρατικών Λαχείων.
2. Την έκδοση αποφάσεων έγκρισης απολογισμού των εράνων, λαχειοφόρων και φιλανθρωπικών αγορών.
3. Την υποβολή κοινών προτάσεων για την προώθηση Ευρωπαϊκών ή Εθνικών προγραμμάτων και αξιοποίηση των αποτελεσμάτων.
4. Την έκδοση γενικών οδηγιών και εγκυκλίων γενικού περιεχομένου προς τις υπηρεσίες της Περιφέρειας Ανατολικής Μακεδονίας και Θράκης, καθώς και τη διαβίβαση των ερμηνευτικών εγκυκλίων από άλλους φορείς που αναφέρονται σε θέματα αρμοδιότητας της Γενικής Διεύθυνσης.
5. Την υποβολή ερωτημάτων προς Υπουργεία και Νομικούς Συμβούλους σε θέματα που αφορούν τις Διευθύνσεις που υπάγονται στη Γενική Διεύθυνση.
6. Την έκδοση, προπαρασκευαστικών, υπομνηστικών εγγράφων και εγγράφων που παρέχουν οδηγίες ή απαντήσεις προς Υπουργεία, Αποκεντρωμένες Διοικήσεις, και Γενικές Διευθύνσεις της Περιφέρειας Ανατολικής Μακεδονίας και Θράκης.
7. Τον ορισμό υπαλλήλων της Γενικής Διεύθυνσης ως εκπρόσωπων σε Συλλογικά Όργανα, Επιτροπές, Ομάδες Εργασίας, που αφορούν υπερτοπικά θέματα και συνεργασία με φορείς, με εξαίρεση τον ορισμό για τη Γνωμοδοτική Επιτροπή και τα Περιφερειακά Όργανα Ελέγχου για τις ιδιωτικές επενδύσεις.
8. Την ετήσια έκθεση απολογισμού δράσης των Υπηρεσιών της Γενικής Διεύθυνσης.
9. Τη χορήγηση και ανάκληση αδειών ίδρυσης και λειτουργίας Μονάδων Ψυχικής Υγείας.
10. Τη χορήγηση και ανάκληση αδειών ίδρυσης και λειτουργίας Κέντρων Αποκατάστασης.
11. Τη χορήγηση και ανάκληση αδειών ίδρυσης και λειτουργίας ιδιωτικών κλινικών και μονάδων χρόνιας αιμοκάθαρσης.
12. Τη χορήγηση και ανάκληση αδειών / βεβαιώσεων λειτουργίας Ιδιωτικών Πολυϊατρείων - Πολυοδοντιατρείων ή Διαγνωστικών Εργαστηρίων οποιοσδήποτε νομικής μορφής (Π.Δ. 84/2001), η χορήγηση ειδικών αδειών λειτουργίας μηχανημάτων ιοντιζουσών ακτινοβολίας και των ιδιωτικών Διαγνωστικών Εργαστηρίων και Πολυϊατρείων.
13. Τη χορήγηση και ανάκληση αδειών / βεβαιώσεων εργαστηρίων φυσικοθεραπείας και ακτινολογικών μηχανημάτων οδοντιατρείων.
14. Τη χορήγηση και ανάκληση αδειών/βεβαιώσεων λειτουργίας οδοντοτεχνικών εργαστηρίων, εργαστηρίων αισθητικής, διαιτολογικών και πολυδύναμων μονάδων.
15. Τη χορήγηση και ανάκληση αδειών σκοπιμότητας και προέγκριση κατασκευής ακτινολογικών πυρηνικών εργαστηρίων.
16. Τη χορήγηση και ανάκληση αδειών οπτικών καταστημάτων.
17. Τη χορήγηση και ανάκληση πιστοποιητικών εκδιδομένων προσώπων με αμοιβή και του υπηρετικού προσωπικού.
18. Τη χορήγηση βεβαιώσεων καλής λειτουργίας φορέων υγείας.
19. Την τροποποίηση των αδειών/βεβαιώσεων λειτουργίας των φορέων υγείας.
20. Την έγκριση προϋπολογισμών-ισολογισμών του ιατρικών, οδοντιατρικών και φαρμακευτικών συλλόγων.
21. Την έγκριση πινάκων διημερευόντων και διανυκτερευόντων φαρμακείων.
22. Την έγκριση πινάκων διευρυμένου ωραρίου φαρμακείων.
23. Την εκτέλεση αποφάσεων που αφορούν τη διακοπή λειτουργίας μονάδων παροχής προστασίας από φορείς κοινωνικής πρόνοιας (Ν.2647/22-10-1998 ΦΕΚ 237/Α΄/22-10-1998).
24. Την κατάταξη σε λίστες διορισμού στα Δημόσια Νοσοκομεία που εδρεύουν στην ΠΑΜΘ.
25. Τη σειρά προτεραιότητας των συμπεριλαμβανομένων στις λίστες ιατρών.
26. Τον ορισμό επιστημονικού υπευθύνου και αντικατάσταση του σε φορείς υγείας.
27. Τις αποφάσεις ορισμού των Κοινωνικών Συμβούλων κατ' εφαρμογή των διατάξεων του Ν.2345/95.
28. Τα αιτήματα για ανάληψη δέσμευσης πίστωσης της Διεύθυνσης και την αποστολή τυχόν δικαιολογητικών
29. Την απόφαση συγκρότησης συνεργείου υπερωριακής απασχόλησης των υπαλλήλων που υπάγονται στη Γενική Διεύθυνση, ύστερα από έγκριση του αρμοδίου οργάνου.
30. Τις ενέργειες για την έκδοση και υπογραφή της απόφασης καθιέρωσης υπερωριακής απασχόλησης των υπαλλήλων που υπάγονται στη Γενική Διεύθυνση, από το αρμόδιο όργανο, καθώς και την δημοσίευση της στην Εφημερίδα της Κυβέρνησης.
31. Τα έγγραφα που αφορούν στην παραπομπή υπαλλήλων της Γενικής Διεύθυνσης του, για πειθαρχικά παραπτώματα που επισύρουν μεγαλύτερη ποινή από αυτή της αρμοδιότητας του καθώς και την επιβολή πειθαρχικής ποινής όπως ορίζει το πειθαρχικό δίκαιο.
32. Την έγκριση συμμετοχής των υπαλλήλων της Γενικής Διεύθυνσης σε εκπαιδευτικά προγράμματα – σεμινάρια (εκτός εξωτερικού).

Άρθρο 41

Παρέχουμε στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης Δημόσιας Υγείας της Περιφέρειας Ανατολικής Μακεδονίας και Θράκης την εξουσιοδότηση υπογραφής «ΜΕ ΕΝΤΟΛΗ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΡΧΗ» για:

1. Τη χορήγηση και την ανάκληση αδειών άσκησης επαγγελμάτων υγείας, παραϊατρικών επαγγελμάτων και σχετικών βεβαιώσεων που αφορούν σε αυτά.

2. Την απόφαση διενέργειας κληρώσεων για την πλήρωση θέσεων σε νεοδημιούργητες κλινικές.

3. Τις πράξεις αναγνώρισης λειτουργικών δαπανών της υπηρεσίας.

4. Τις απαντήσεις σε αιτήματα, αναφορές, παράπονα ή καταγγελίες πολιτών κατά πράξεων ή παραλείψεων ιεραρχικά υφισταμένων υπηρεσιακών οργάνων της Διεύθυνσης.

5. Τις εκθέσεις απόψεων σε αρμόδια δικαστήρια, όταν πρόκειται να δικασθεί υπόθεση που αφορά σε θέματα που ανήκουν στις αρμοδιότητες της Διεύθυνσης.

6. Τα διαβιβαστικά, προπαρασκευαστικά και πληροφοριακά έγγραφα της Διεύθυνσης, που απευθύνονται σε άλλες Διευθύνσεις και Τμήματα της Περιφέρειας Ανατολικής Μακεδονίας και Θράκης και σε λοιπές πάσης φύσεως Υπηρεσίες του Δημοσίου (Εκτός Υπουργείων, Αποκεντρωμένων Διοικήσεων και Γενικών Διευθύνσεων).

7. Τη διαβίβαση των εκθέσεων αξιολόγησης ουσιαστικών προσόντων των υπαλλήλων της Διεύθυνσης στην αρμόδια υπηρεσία για περαιτέρω ενέργειες.

8. Την τοποθέτηση και κατανομή του προσωπικού της Διεύθυνσης στα Τμήματα.

9. Την παροχή στοιχείων σχετικά με τη συμμετοχή υπαλλήλων της Διεύθυνσης σε απεργίες.

10. Την παροχή στατιστικών και άλλων στοιχείων του προσωπικού της Διεύθυνσης.

11. Τη θεώρηση των βιβλιαρίων υγείας των υπαλλήλων της Διεύθυνσης.

12. Τον ορισμό υπαλλήλων της Διεύθυνσης για την τήρηση του εμπιστευτικού πρωτοκόλλου και τα διαβιβαστικά έγγραφα εμπιστευτικού περιεχομένου για ενημέρωση υπηρεσιών.

13. Τον ορισμό υπαλλήλων της Διεύθυνσης ως υπεύθυνων για την επικύρωση αντιγράφων εγγράφων και την βεβαίωση του γνησίου της υπογραφής σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 11 του Ν. 2690/1999 σε συνδυασμό με τις διατάξεις του Ν. 1599/1986.

14. Τις αποφάσεις ορισμού υπαλλήλων της Διεύθυνσης ως ειδικών υπολόγων (εκτός αυτών για την είσπραξη ανταποδοτικών τελών).

15. Την έγκριση χορήγησης αντιγράφων εγγράφων, ενημερωτικών εγγράφων, αποφάσεων κ.λπ., συμπεριλαμβανομένων και τη γνωστοποίηση διοικητικών εγγράφων, τα οποία περιέχουν απλά προσωπικά δεδομένα ή έχουν χαρακτηριστεί ως εμπιστευτικά, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις νόμων.

16. Την ανάθεση καθηκόντων στους υπαλλήλους της Διεύθυνσης.

17. Τις ενέργειες σχετικά με τη εκκαθάριση του Αρχείου της Διεύθυνσης.

18. Τις βεβαιώσεις για την πραγματοποίηση υπερωριακής απασχόλησης των υπαλλήλων της Διεύθυνσης.

19. Εισηγήσεις με όλες τις υποστηρικτικές αλληλογραφίες προς το Περιφερειακό Συμβούλιο, Οικονομική Επιτροπή, Διοικητικές επιτροπές της ΠΑΜΘ, για θέματα αρμοδιότητας τους.

20. Οδοιπορικά υπαλλήλων της Διεύθυνσης.

21. Ενέργειες σχετικές με την ανάρτηση όλων των ατομικών και κανονιστικών πράξεων της Διεύθυνσης στο Διαδίκτυο.

22. Παραπομπή υπαλλήλων για πειθαρχικά παραπτώματα που επισύρουν ποινή μεγαλύτερη της αρμοδιότητας του Διευθυντή, έγγραφα για προκαταρκτική έρευνα, ένορκη διοικητική εξέταση, πειθαρχική ανάκριση, κλήση σε απολογία και επιβολή πειθαρχική ποινής όπως ορίζει το πειθαρχικό δίκαιο για τους υπαγόμενους προς αυτόν υπαλλήλους.

23. Τα αιτήματα για ανάληψη δέσμευσης πίστωσης της Διεύθυνσης και την αποστολή τυχόν δικαιολογητικών.

24. Τη θέση στο «ΑΡΧΕΙΟ» εγγράφων και πράξεων που αφορούν υποθέσεις που έχουν περαιωθεί ή δεν απαιτείται περαιτέρω ενέργειες.

25. Τις ενέργειες σχετικά με την εκποίηση άχρηστου εξοπλισμού.

26. Τη διάθεση υπηρεσιακών αυτοκινήτων και οδηγών που ανήκουν στη Διεύθυνση για εκτέλεση υπηρεσιακών αναγκών.

27. Τη χορήγηση βεβαιώσεων πραγματοποίησης της πρακτικής άσκησης σπουδαστών Τ.Ε.Ι. ή Α.Ε.Ι. σε υπηρεσίες της Διεύθυνσης.

28. Τον απολογισμό των πεπραγμένων της Διεύθυνσης σε μηνιαία και ετήσια βάση.

29. Την προμήθεια υλικών, εξοπλισμού και εργασιών για τις ανάγκες της Διεύθυνσης.

30. Τη συγκρότηση Επιτροπής Παραλαβής υλικών προμηθειών, εργασιών και άλλων υπηρεσιών, που αφορούν τη λειτουργία της Διεύθυνσης.

31. Τις ενέργειες για την ασφάλεια των χώρων των κτιρίων που στεγάζεται η Διεύθυνση.

32. Την απογραφή εξοπλισμού, την χρέωσή του στους υπαλλήλους της Διεύθυνσης, την καταγραφή και παρακολούθηση μεταβολών χρέωσης.

33. Την αποστολή δικαιολογητικών προς Υγειονομικές Επιτροπές για τη χορήγηση αναρρωτικών αδειών.

34. Κάθε άλλη ενέργεια, που δεν περιγράφεται ανωτέρω αλλά προβλέπεται από την ισχύουσα νομοθεσία.

Άρθρο 42

Παρέχουμε στους Προϊστάμενους των Τμημάτων της Διεύθυνσης Δημόσιας Υγείας της Περιφέρειας Ανατολικής Μακεδονίας και Θράκης την εξουσιοδότηση υπογραφής «ΜΕ ΕΝΤΟΛΗ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΡΧΗ» ως εξής:

Α) Στον Προϊστάμενο του Τμήματος Υπηρεσιών και Επαγγελμάτων Υγείας.

1. Τη χορήγηση βεβαιώσεων στους ιατρούς που είναι εγγεγραμμένοι στις λίστες αναμονής, προς ενημέρωσή τους, για παράταση της θητείας τους στα Νοσοκομεία ή για τα αγροτικά ιατρεία.

2. Τη θεώρηση και διάτρηση μπλοκ ιδρυμάτων, συλλόγων και σωματείων ιατρικής αντίληψης μη κερδοσκοπικού χαρακτήρα.

3. Την υπογραφή εγγράφων για τα οποία ζητούνται πληροφορίες για προγράμματα του τμήματος.

4. Την αυτεπάγγελτη αναζήτηση πιστοποιητικών και άλλων εγγράφων από υπηρεσίες για θέματα πολιτών και υπαλλήλων.

5. Την τήρηση στατιστικών στοιχείων αρμοδιότητας του Τμήματος.

6. Τον απολογισμό των πεπραγμένων του Τμήματος σε μηνιαία και ετήσια βάση.

7. Την εκκαθάριση του αρχείου του Τμήματος, σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.

8. Την επικύρωση αντιγράφων των εγγράφων, δικαιολογητικών, καθώς και τη θεώρηση των φωτοαντιγράφων.

9. Την θεώρηση του γνησίου της υπογραφής

Β) Στον Προϊστάμενο του Τμήματος Δημόσιας Υγιεινής.

1. Την αυτεπάγγελτη αναζήτηση πιστοποιητικών και άλλων εγγράφων από υπηρεσίες για θέματα πολιτών και υπαλλήλων.

2. Την αυτεπάγγελτη αναζήτηση πιστοποιητικών και άλλων εγγράφων από υπηρεσίες για θέματα πολιτών και υπαλλήλων.

3. Την τήρηση στατιστικών στοιχείων αρμοδιότητας του Τμήματος.

4. Τον απολογισμό των πεπραγμένων του Τμήματος σε μηνιαία και ετήσια βάση.

5. Την εκκαθάριση του αρχείου του Τμήματος, σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.

6. Την επικύρωση αντιγράφων των εγγράφων, δικαιολογητικών, καθώς και τη θεώρηση των φωτοαντιγράφων.

7. Την θεώρηση του γνησίου της υπογραφής

Γ) Στον Προϊστάμενο του Τμήματος Πρόληψης και Προαγωγής της Υγείας.

1. Τις αποφάσεις διακίνησης πάσης φύσεως βιβλιαρίων του Παιδιού.

2. Την αυτεπάγγελτη αναζήτηση πιστοποιητικών και άλλων εγγράφων από υπηρεσίες για θέματα πολιτών και υπαλλήλων.

3. Την τήρηση στατιστικών στοιχείων αρμοδιότητας του Τμήματος.

4. Τον απολογισμό των πεπραγμένων του Τμήματος σε μηνιαία και ετήσια βάση.

5. Την εκκαθάριση του αρχείου του Τμήματος, σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.

6. Την επικύρωση αντιγράφων των εγγράφων, δικαιολογητικών, καθώς και τη θεώρηση των φωτοαντιγράφων.

7. Την θεώρηση του γνησίου της υπογραφής

Άρθρο 43

Παρέχουμε στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης Κοινωνικής Μέριμνας της Περιφέρειας Ανατολικής Μακεδονίας και Θράκης την εξουσιοδότηση υπογραφής «ΜΕ ΕΝΤΟΛΗ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΡΧΗ» για:

1. Τα έγγραφα που αφορούν την αποστολή φακέλων διακρατικών υιοθεσιών.

2. Τις βεβαιώσεις διακρατικών υιοθεσιών.

3. Τα Διαβιβαστικά των Εκθέσεων αξιολόγησης των Μονάδων Κοινωνικών Φορέων, προς τις Διοικητικές υπηρεσίες και τους φορείς.

4. Την υπογραφή εγγράφων σχετικών με την εφαρμογή προγραμμάτων στεγαστικής, οικονομικής και κοινωνικής επανένταξης ευπαθών ομάδων σε περιφερειακό, εθνικό και ευρωπαϊκό επίπεδο.

5. Τα διαβιβαστικά Ψυχολογικής αξιολόγησης προς τα Κέντρα Ψυχικής Υγείας, Νοσοκομεία, δικαστήρια, σχολεία.

6. Την απόφαση σφράγισης κιβωτίων ερανικών συστημάτων μακράς διάρκειας.

7. Την αλληλογραφία, που αφορά την παροχή και αναζήτηση πληροφοριών και συμπληρωματικών στοιχείων, με υπηρεσίες δημόσιες, τοπικής αυτοδιοίκησης ή άλλων φορέων σχετικά με υιοθεσίες, αναδοχές, κοινωνικές έρευνες, παιδικής προστασίας και θεμάτων στέγασης.

8. Τις απαντήσεις σε αιτήματα, αναφορές, παράπονα ή καταγγελίες πολιτών κατά πράξεων ή παραλείψεων ιεραρχικά υφισταμένων υπηρεσιακών οργάνων της Διεύθυνσης.

9. Τις εκθέσεις απόψεων σε αρμόδια δικαστήρια, όταν πρόκειται να δικασθεί υπόθεση που αφορά σε θέματα που ανήκουν στις αρμοδιότητες της Διεύθυνσης.

10. Τα διαβιβαστικά, προπαρασκευαστικά και πληροφοριακά έγγραφα της Διεύθυνσης, που απευθύνονται σε άλλες Διευθύνσεις και Τμήματα της Περιφέρειας Ανατολικής Μακεδονίας και Θράκης και σε λοιπές πάσης φύσεως Υπηρεσίες του Δημοσίου (Εκτός Υπουργείων, Αποκεντρωμένων Διοικήσεων και Γενικών Διευθύνσεων).

11. Τη διαβίβαση των εκθέσεων αξιολόγησης ουσιαστικών προσόντων των υπαλλήλων της Διεύθυνσης στην αρμόδια υπηρεσία για περαιτέρω ενέργειες.

12. Την τοποθέτηση και κατανομή του προσωπικού της Διεύθυνσης στα Τμήματα.

13. Την παροχή στοιχείων σχετικά με τη συμμετοχή υπαλλήλων της Διεύθυνσης σε απεργίες.

14. Την παροχή στατιστικών και άλλων στοιχείων του προσωπικού της Διεύθυνσης.

15. Τη θεώρηση των βιβλιαρίων υγείας των υπαλλήλων της Διεύθυνσης.

16. Τον ορισμό υπαλλήλων της Διεύθυνσης για την τήρηση του εμπιστευτικού πρωτοκόλλου και τα διαβιβαστικά έγγραφα εμπιστευτικού περιεχομένου για ενημέρωση υπηρεσιών.

17. Τον ορισμό υπαλλήλων της Διεύθυνσης ως υπεύθυνων για την επικύρωση αντιγράφων εγγράφων και την βεβαίωση του γνησίου της υπογραφής σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 11 του Ν. 2690/1999 σε συνδυασμό με τις διατάξεις του Ν. 1599/1986.

18. Τις αποφάσεις ορισμού υπαλλήλων της Διεύθυνσης ως ειδικών υπολόγων (εκτός αυτών για την είσπραξη ανταποδοτικών τελών).

19. Την έγκριση χορήγησης αντιγράφων εγγράφων, ενημερωτικών εγγράφων, αποφάσεων κ.λπ., συμπεριλαμβανομένων και τη γνωστοποίηση διοικητικών εγγράφων, τα οποία περιέχουν απλά προσωπικά δεδομένα ή έχουν χαρακτηριστεί ως εμπιστευτικά, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις νόμων.

20. Την ανάθεση καθηκόντων στους υπαλλήλους της Διεύθυνσης.

21. Τις βεβαιώσεις για την πραγματοποίηση υπερωριακής απασχόλησης των υπαλλήλων της Διεύθυνσης.

22. Εισηγήσεις με όλες τις υποστηρικτικές αλληλογραφίες προς το Περιφερειακό Συμβούλιο, Οικονομική Επιτροπή, Διοικητικές επιτροπές της ΠΑΜΘ, για θέματα αρμοδιότητας τους.

23. Οδοιπορικά υπαλλήλων της Διεύθυνσης.

24. Ενέργειες σχετικές με την ανάρτηση όλων των ατομικών και κανονιστικών πράξεων της Διεύθυνσης στο Διαδίκτυο.

25. Παραπομπή υπαλλήλων για πειθαρχικά παραπτώματα που επισύρουν ποινή μεγαλύτερη της αρμοδιότη-

τας του Διευθυντή, έγγραφα για προκαταρκτική έρευνα, ένορκη διοικητική εξέταση, πειθαρχική ανάκριση, κλήση σε απολογία και επιβολή πειθαρχική ποινής όπως ορίζει το πειθαρχικό δίκαιο για τους υπαγόμενους προς αυτόν υπαλλήλους.

26. Τις ενέργειες σχετικά με τη εκκαθάριση του Αρχείου της Διεύθυνσης.

27. Τα αιτήματα για ανάληψη δέσμευσης πίστωσης της Διεύθυνσης και την αποστολή τυχόν δικαιολογητικών.

28. Τη θέση στο «ΑΡΧΕΙΟ» εγγράφων και πράξεων που αφορούν υποθέσεις που έχουν περαιωθεί ή δεν απαιτείται περαιτέρω ενέργειες.

29. Τις ενέργειες σχετικά με την εκποίηση άχρηστου εξοπλισμού.

30. Τη διάθεση υπηρεσιακών αυτοκινήτων και οδηγών που ανήκουν στη Διεύθυνση για εκτέλεση υπηρεσιακών αναγκών.

31. Τη χορήγηση βεβαιώσεων πραγματοποίησης της πρακτικής άσκησης σπουδαστών Τ.Ε.Ι. ή Α.Ε.Ι. σε υπηρεσίες της Διεύθυνσης.

32. Τον απολογισμό των πεπραγμένων της Διεύθυνσης σε μηνιαία και ετήσια βάση.

33. Την προμήθεια υλικών, εξοπλισμού και εργασιών για τις ανάγκες της Διεύθυνσης.

34. Τη συγκρότηση Επιτροπής Παραλαβής υλικών προμηθειών, εργασιών και άλλων υπηρεσιών, που αφορούν τη λειτουργία της Διεύθυνσης.

35. Τις ενέργειες για την ασφάλεια των χώρων των κτιρίων που στεγάζεται η Διεύθυνση.

36. Την απογραφή εξοπλισμού, την χρέωσή του στους υπαλλήλους της Διεύθυνσης, την καταγραφή και παρακολούθηση μεταβολών χρέωσης.

37. Την αποστολή δικαιολογητικών προς Υγειονομικές Επιτροπές για τη χορήγηση αναρρωτικών αδειών.

38. Κάθε άλλη ενέργεια, που δεν περιγράφεται ανωτέρω αλλά προβλέπεται από την ισχύουσα νομοθεσία.

Άρθρο 44

Παρέχουμε στους Προϊστάμενους των Τμημάτων της Διεύθυνσης Κοινωνικής Μέριμνας της Περιφέρειας Ανατολικής Μακεδονίας και Θράκης την εξουσιοδότηση υπογραφής «ΜΕ ΕΝΤΟΛΗ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΡΧΗ» ως εξής:

Α) Στον Προϊστάμενο του Τμήματος Κοινωνικής Αρωγής και Αθλητισμού-Πολιτισμού

1. Την αυτεπάγγελτη αναζήτηση πιστοποιητικών και άλλων εγγράφων από υπηρεσίες για θέματα πολιτών και υπαλλήλων.

2. Την τήρηση στατιστικών στοιχείων αρμοδιότητας του Τμήματος.

3. Τον απολογισμό των πεπραγμένων του Τμήματος σε μηνιαία και ετήσια βάση.

4. Την εκκαθάριση του αρχείου του Τμήματος, σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.

5. Την επικύρωση αντιγράφων των εγγράφων, δικαιολογητικών, καθώς και τη θεώρηση των φωτοαντιγράφων.

6. Την θεώρηση του γνησίου της υπογραφής

Β) Στον Προϊστάμενο του Τμήματος Κοινωνικών Υπηρεσιών.

1. Την υπογραφή εγγράφων για τα οποία ζητούνται πληροφορίες για προγράμματα του τμήματος.

2. Την αυτεπάγγελτη αναζήτηση πιστοποιητικών και άλλων εγγράφων από υπηρεσίες για θέματα πολιτών και υπαλλήλων.

3. Την τήρηση στατιστικών στοιχείων αρμοδιότητας του Τμήματος.

4. Τον απολογισμό των πεπραγμένων του Τμήματος σε μηνιαία και ετήσια βάση.

5. Την εκκαθάριση του αρχείου του Τμήματος, σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.

6. Την επικύρωση αντιγράφων των εγγράφων, δικαιολογητικών, καθώς και τη θεώρηση των φωτοαντιγράφων.

7. Την θεώρηση του γνησίου της υπογραφής

Γ) Στον Προϊστάμενο του Τμήματος Κοινωνικής Εργασίας.

1. Την παραπομπή περιπτώσεων κοινωνικής εργασίας σε άλλες κοινωνικές Υπηρεσίες.

2. Τις βεβαιώσεις συνεδρίων Ψυχολογικής υποστήριξης.

3. Την αυτεπάγγελτη αναζήτηση πιστοποιητικών και άλλων εγγράφων από υπηρεσίες για θέματα πολιτών και υπαλλήλων.

4. Την τήρηση στατιστικών στοιχείων αρμοδιότητας του Τμήματος.

5. Τον απολογισμό των πεπραγμένων του Τμήματος σε μηνιαία και ετήσια βάση.

6. Την εκκαθάριση του αρχείου του Τμήματος, σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.

7. Την επικύρωση αντιγράφων των εγγράφων, δικαιολογητικών, καθώς και τη θεώρηση των φωτοαντιγράφων.

8. Την θεώρηση του γνησίου της υπογραφής

Άρθρο 45

Παρέχουμε στους Προϊστάμενους των Διευθύνσεων Δημόσιας Υγείας και Κοινωνικής Μέριμνας των Περιφερειακών Ενοτήτων Δράμας, Έβρου, Καβάλας, Ξάνθης και Ροδόπης της Περιφέρειας Ανατολικής Μακεδονίας και Θράκης την εξουσιοδότηση υπογραφής «ΜΕ ΕΝΤΟΛΗ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΡΧΗ» για:

1. Την έκδοση βεβαίωσης υγείας δύτη.

2. Την απόφαση διενέργειας κληρώσεων για την πλήρωση θέσεων σε νεοδημιούργητες κλινικές.

3. Έγγραφα που αφορούν τον έλεγχο και την αδειοδότηση καταστημάτων και επιχειρήσεων υγειονομικού ενδιαφέροντος.

4. Έγγραφα για την τήρηση της διαδικασίας προσωρινής - οριστικής απαγόρευσης των καταστημάτων και επιχειρήσεων υγειονομικού ενδιαφέροντος, όταν συντρέχουν λόγοι σύμφωνα με την ισχύουσα υγειονομική νομοθεσία.

5. Οδηγίες που αφορούν περιβαλλοντικά θέματα μείζονος σημασίας.

6. Τα προγράμματα υπηρεσιών των υπαλλήλων.

7. Έγγραφα, παραστατικά και πιστοποιητικά που αφορούν την εφαρμογή του Διεθνούς Υγειονομικού Κανονισμού. (Δημόσια υγιεινή, ταξιδιωτική ιατρική κ.λπ.).

8. Οδηγίες για τη λήψη μέτρων λοιμωδών νοσημάτων και της αντιλυσσικής θεραπείας.

9. Έγγραφα και ενέργειες που αφορούν την χορήγηση διατροφικού επιδόματος νεφροπαθών.

10. Τη χορήγηση Άδειας Άσκησης Επαγγέλματος Φαρμακοποιού και Βοηθού Φαρμακείου.

11. Τη χορήγηση και ανάκληση της άδειας άσκησης επαγγέλματος κοινωνικού λειτουργού και της άδειας άσκησης ελεύθερου επαγγέλματος του κοινωνικού λειτουργού σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις και την τήρηση σχετικού μητρώου με διαρκή ενημέρωση.

12. Τη μεταφορά ανηλίκων σε φορέα παιδικής προστασίας, όταν αυτό απαιτείται και μόνο κατόπιν εισαγγελικής εντολής και εφαρμογής του Ν. 2447/1996 (ΦΕΚ 278 Α΄/30-12-1996).

13. Έγγραφα και ενέργειες που αφορούν ιδιωτικές υιοθεσίες-μέσω ιδρύματος.

14. Έγγραφα και ενέργειες που αφορούν στις ανάδοχες οικογένειες.

15. Το πρόγραμμα τακτικών και έκτακτων ελέγχων αντικειμένων αρμοδιότητας της Υπηρεσίας.

16. Τις απαντήσεις σε αιτήματα, αναφορές, παράπονα ή καταγγελίες πολιτών κατά πράξεων ή παραλείψεων ιεραρχικά υφισταμένων υπηρεσιακών οργάνων της Διεύθυνσης.

17. Τις εκθέσεις απόψεων σε αρμόδια δικαστήρια, όταν πρόκειται να δικασθεί υπόθεση που αφορά σε θέματα που ανήκουν στις αρμοδιότητες της Διεύθυνσης.

18. Τα διαβιβαστικά, προπαρασκευαστικά και πληροφοριακά έγγραφα της Διεύθυνσης, που απευθύνονται σε άλλες Διευθύνσεις και Τμήματα της Περιφέρειας Ανατολικής Μακεδονίας και Θράκης και σε λοιπές πάσης φύσεως Υπηρεσίες του Δημοσίου (Εκτός Υπουργείων, Αποκεντρωμένων Διοικήσεων και Γενικών Διευθύνσεων).

19. Έγγραφα και ενέργειες που αφορούν στην έκδοση ατομικών βιβλιαρίων υγείας για τους εργαζομένους σε καταστήματα και επιχειρήσεις υγειονομικού ενδιαφέροντος.

20. έγγραφα και ενέργειες που αφορούν στη λήψη μέτρων για την προστασία της υγείας των εργαζομένων.

21. Έγγραφα και ενέργειες που αφορούν στην καταπολέμηση των κουνουπιών και των εντόμων υγειονομικής σημασίας.

22. Έγγραφα και ενέργειες που αφορούν στον έλεγχο καπνίσματος σε δημόσιους χώρους.

23. Έγγραφα και ενέργειες που αφορούν στην έκδοση τοπικών αποφάσεων και λήψη μέτρων σε θέματα υγιεινής περιβάλλοντος (όπως άδειες διάθεσης υγρών αποβλήτων, έλεγχος μονάδων καθαρισμού αποβλήτων και δικτύων ακαθάρτων, δειγματοληπτικός και εργαστηριακός έλεγχος υγρών αποβλήτων).

24. Έγγραφα και ενέργειες που αφορούν στον έλεγχο της ποιότητας του πόσιμου νερού σε όλους τους ΟΤΑ με δειγματοληψίες και εργαστηριακές αναλύσεις καθώς και των δικτύων ύδρευσης και των πάσης φύσεως εγκαταστάσεων επεξεργασίας ή απολύμανσης.

25. Έγγραφα και ενέργειες που αφορούν στον έλεγχο της ποιότητας των νερών ποταμών, λιμνών και ακτών κολύμβησης.

26. Έγγραφα και ενέργειες που αφορούν στην εποπτεία και τον έλεγχο πολιτιστικών συλλόγων

27. Έγγραφα και ενέργειες που αφορούν στην εποπτεία και έλεγχο των αθλητικών σωματείων.

28. Τη διαβίβαση των εκθέσεων αξιολόγησης ουσιαστικών προσόντων των υπαλλήλων της Διεύθυνσης στην αρμόδια υπηρεσία για περαιτέρω ενέργειες.

29. Την τοποθέτηση και κατανομή του προσωπικού της Διεύθυνσης στα Τμήματα.

30. Την παροχή στοιχείων σχετικά με τη συμμετοχή υπαλλήλων της Διεύθυνσης σε απεργίες.

31. Την παροχή στατιστικών και άλλων στοιχείων του προσωπικού της Διεύθυνσης.

32. Τη θεώρηση των βιβλιαρίων υγείας των υπαλλήλων της Διεύθυνσης.

33. Τον ορισμό υπαλλήλων της Διεύθυνσης για την τήρηση του εμπιστευτικού πρωτοκόλλου και τα διαβιβαστικά έγγραφα εμπιστευτικού περιεχομένου για ενημέρωση υπηρεσιών.

34. Τον ορισμό υπαλλήλων της Διεύθυνσης ως υπεύθυνων για την επικύρωση αντιγράφων εγγράφων και την βεβαίωση του γνησίου της υπογραφής σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 11 του Ν. 2690/1999 σε συνδυασμό με τις διατάξεις του Ν. 1599/1986.

35. Την έγκριση χορήγησης αντιγράφων εγγράφων, ενημερωτικών εγγράφων, αποφάσεων κ.λπ., συμπεριλαμβανομένων και τη γνωστοποίηση διοικητικών εγγράφων, τα οποία περιέχουν απλά προσωπικά δεδομένα ή έχουν χαρακτηριστεί ως εμπιστευτικά, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις νόμων.

36. Την ανάθεση καθηκόντων στους υπαλλήλους της Διεύθυνσης.

37. Τις βεβαιώσεις για την πραγματοποίηση υπερωριακής απασχόλησης των υπαλλήλων της Διεύθυνσης.

38. Εισηγήσεις με όλες τις υποστηρικτικές αλληλογραφίες προς το Περιφερειακό Συμβούλιο, Οικονομική Επιτροπή, Διοικητικές επιτροπές της ΠΑΜΘ, για θέματα αρμοδιότητας τους.

39. Οδοιπορικά υπαλλήλων της Διεύθυνσης.

40. Ενέργειες σχετικές με την ανάρτηση όλων των ατομικών και κανονιστικών πράξεων της Διεύθυνσης στο Διαδίκτυο.

41. Παραπομπή υπαλλήλων για πειθαρχικά παραπτώματα που επισύρουν ποινή μεγαλύτερη της αρμοδιότητας του Διευθυντή, έγγραφα για προκαταρκτική έρευνα, ένορκη διοικητική εξέταση, πειθαρχική ανάκριση, κλήση σε απολογία και επιβολή πειθαρχική ποινής όπως ορίζει το πειθαρχικό δίκαιο για τους υπαγόμενους προς αυτόν υπαλλήλους.

42. Τις ενέργειες σχετικά με τη εκκαθάριση του Αρχείου της Διεύθυνσης.

43. Τα αιτήματα για ανάληψη δέσμευσης πίστωσης της Διεύθυνσης και την αποστολή τυχόν δικαιολογητικών.

44. Τη θέση στο «ΑΡΧΕΙΟ» εγγράφων και πράξεων που αφορούν υποθέσεις που έχουν περαιωθεί ή δεν απαιτείται περαιτέρω ενέργειες.

45. Τις ενέργειες σχετικά με την εκποίηση άχρηστου εξοπλισμού.

46. Τη διάθεση υπηρεσιακών αυτοκινήτων και οδηγών που ανήκουν στη Διεύθυνση για εκτέλεση υπηρεσιακών αναγκών.

47. Τη χορήγηση βεβαιώσεων πραγματοποίησης της πρακτικής άσκησης σπουδαστών Τ.Ε.Ι. ή Α.Ε.Ι. σε υπηρεσίες της Διεύθυνσης.

48. Τον απολογισμό των πεπραγμένων της Διεύθυνσης σε μηνιαία και ετήσια βάση.

49. Την προμήθεια υλικών, εξοπλισμού και εργασιών για τις ανάγκες της Διεύθυνσης.

50. Τη συγκρότηση Επιτροπής Παραλαβής υλικών προμηθειών, εργασιών και άλλων υπηρεσιών, που αφορούν τη λειτουργία της Διεύθυνσης.

51. Τις ενέργειες για την ασφάλεια των χώρων των κτιρίων που στεγάζεται η Διεύθυνση.

52. Την απογραφή εξοπλισμού, την χρέωσή του στους υπαλλήλους της Διεύθυνσης, την καταγραφή και παρακολούθηση μεταβολών χρέωσης.

53. Την αποστολή δικαιολογητικών προς Υγειονομικές Επιτροπές για τη χορήγηση αναρρωτικών αδειών.

54. Κάθε άλλη ενέργεια, που δεν περιγράφεται ανωτέρω αλλά προβλέπεται από την ισχύουσα νομοθεσία.

Άρθρο 46

Παρέχουμε στους Προϊστάμενους των Τμημάτων των Διευθύνσεων Δημόσιας Υγείας και Κοινωνικής Μέριμνας των Περιφερειακών Ενοτήτων Δράμας, Έβρου, Καβάλας, Ξάνθης και Ροδόπης της Περιφέρειας Ανατολικής Μακεδονίας και Θράκης την εξουσιοδότηση υπογραφής «ΜΕ ΕΝΤΟΛΗ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΡΧΗ» ως εξής:

Α) Στον Προϊστάμενο του Τμήματος Περιβαλλοντικής Υγιεινής και Υγειονομικού Ελέγχου.

1. Τη χορήγηση βεβαιώσεων στους ιατρούς που είναι εγγεγραμμένοι στις λίστες αναμονής, προς ενημέρωσή τους, για παράταση της θητείας τους στα Νοσοκομεία ή για τα αγροτικά ιατρεία.
2. Τη θεώρηση και διάτρηση μπλοκ ιδρυμάτων, συλλόγων και σωματείων ιατρικής αντίληψης μη κερδοσκοπικού χαρακτήρα.
3. Τις αποφάσεις διακίνησης πάσης φύσεως βιβλιαρίων του Παιδιού.
4. Τις βεβαιώσεις καταλληλότητας οχημάτων και μικροπωλητών.
5. Την υπογραφή των δελτίων δειγματοληψιών (νερού, δειγμάτων κ.τ.λ.).
6. Την αυτεπάγγελτη αναζήτηση πιστοποιητικών και άλλων εγγράφων από υπηρεσίες για θέματα πολιτών και υπαλλήλων.
7. Την τήρηση στατιστικών στοιχείων αρμοδιότητας του Τμήματος.
8. Τον απολογισμό των πεπραγμένων του Τμήματος σε μηνιαία και ετήσια βάση.
9. Την εκκαθάριση του αρχείου του Τμήματος, σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.
10. Την επικύρωση αντιγράφων των εγγράφων, δικαιολογητικών, καθώς και τη θεώρηση των φωτοαντιγράφων.
11. Την θεώρηση του γνησίου της υπογραφής

Β) Στον Προϊστάμενο του Τμήματος Κοινωνικής Αλληλεγγύης.

1. Την απόφαση διενέργειας προελέγχων και επανελέγχων σε ιδιωτικά γυμναστήρια και σχολές εκμάθησης αθλημάτων.
2. Τη θεώρηση βιβλίων και στοιχείων (μπλοκ) αθλητικών σωματείων.
3. Τη θεώρηση στοιχείων (μπλοκ) πολιτιστικών σωματείων.
4. Την απόφαση χορήγησης Δελτίων Μετακίνησης Α.Μ.Ε.Α. (πάσο).
5. Την αυτεπάγγελτη αναζήτηση πιστοποιητικών και άλλων εγγράφων από υπηρεσίες για θέματα πολιτών και υπαλλήλων.
6. Την τήρηση στατιστικών στοιχείων αρμοδιότητας του Τμήματος.
7. Τον απολογισμό των πεπραγμένων του Τμήματος σε μηνιαία και ετήσια βάση.
8. Την εκκαθάριση του αρχείου του Τμήματος, σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.
9. Την επικύρωση αντιγράφων των εγγράφων, δικαιολογητικών, καθώς και τη θεώρηση των φωτοαντιγράφων.
10. Την θεώρηση του γνησίου της υπογραφής

Γ) Στον Προϊστάμενο του Τμήματος Φαρμάκων και Φαρμακείων.

1. Την έκδοση αποφάσεων χορήγησης ναρκωτικών φαρμάκων σε καρκινοπαθείς και μη.
2. Τη θεώρηση μπλοκ χορήγησης ναρκωτικών ιδιωτών γιατρών και νοσηλευτικών ιδρυμάτων.
3. Την έκδοση βεβαιώσεων από τα μητρώα για πρακτική άσκηση φαρμακοποιού - βοηθού φαρμακοποιού.
4. Την επικύρωση ένορκης βεβαίωσης (φοιτητή ή πτυχιούχου φαρμακευτικής).
5. Την βεβαίωση επιτυχίας βοηθών φαρμακείου.
6. Τις αποφάσεις αλλαγής επωνύμου σε φαρμακοποιούς στην άδεια λειτουργίας των φαρμακείων.
7. Τη χορήγηση βεβαίωσης για τη συνταξιοδότηση φαρμακοποιών.
8. Τη θεώρηση βιβλίων φαρμακειών.
9. Την αυτεπάγγελτη αναζήτηση πιστοποιητικών και άλλων εγγράφων από υπηρεσίες για θέματα πολιτών και υπαλλήλων.
10. Την τήρηση στατιστικών στοιχείων αρμοδιότητας του Τμήματος.
11. Τον απολογισμό των πεπραγμένων του Τμήματος σε μηνιαία και ετήσια βάση.
12. Την εκκαθάριση του αρχείου του Τμήματος, σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.
13. Την επικύρωση αντιγράφων των εγγράφων, δικαιολογητικών, καθώς και τη θεώρηση των φωτοαντιγράφων.
14. Την θεώρηση του γνησίου της υπογραφής

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Ζ΄

Άρθρο 47

Παρέχουμε στον Προϊστάμενο της Αυτοτελούς Διεύθυνσης Πολιτικής Προστασίας της Περιφέρειας Ανατολικής Μακεδονίας και Θράκης την εξουσιοδότηση υπογραφής «ΜΕ ΕΝΤΟΛΗ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΡΧΗ» για:

1. Τις απαντήσεις σε αιτήματα, αναφορές, παράπονα ή καταγγελίες πολιτών κατά πράξεων ή παραλείψεων ιεραρχικά υφισταμένων υπηρεσιακών οργάνων της Διεύθυνσης.
2. Τις εκθέσεις απόψεων σε αρμόδια δικαστήρια, όταν πρόκειται να δικασθεί υπόθεση που αφορά σε θέματα που ανήκουν στις αρμοδιότητες της Διεύθυνσης.
3. Τα διαβιβαστικά, προπαρασκευαστικά και πληροφοριακά έγγραφα της Διεύθυνσης, που απευθύνονται σε άλλες Διευθύνσεις και Τμήματα της Περιφέρειας Ανατολικής Μακεδονίας και Θράκης και σε λοιπές πάσης φύσεως Υπηρεσίες του Δημοσίου (Εκτός Υπουργείων, Αποκεντρωμένων Διοικήσεων και Γενικών Διευθύνσεων).
4. Έγγραφα που ανάγονται στο σχεδιασμό και συντονισμό των δράσεων Πολιτικής Προστασίας για πρόληψη, ετοιμότητα, αντιμετώπιση και αποκατάσταση των καταστροφών εντός των ορίων της Περιφέρειας ΑΜΘ.
5. Έγγραφα για το σχεδιασμό και την οργάνωση θεμάτων πρόληψης, ενημέρωσης και αντιμετώπισης των καταστροφών ή καταστάσεων ανάγκης, καθώς και η διάθεση και ο συντονισμός της δράσης του απαραίτητου δυναμικού προς την κατεύθυνση αυτή.
6. Έγγραφα για το συντονισμό όλων των υπηρεσιών της περιφέρειας, καθώς και του δημόσιου και ιδιωτικού δυναμικού και μέσων για την εξασφάλιση της ετοιμότητας, την αντιμετώπιση των καταστροφών και την αποκατάσταση των ζημιών.

7. Την έκδοση αποφάσεων για την επίταξη προσωπικού υπηρεσιών, καθώς και κινητών και ακινήτων, σύμφωνα με τις ρυθμίσεις του άρθρου 41 του ν.3536/2007.

8. Έγγραφα για την εκπόνηση προγραμμάτων αντιπυρικής προστασίας δασικών εκτάσεων, στο σχεδιασμό και στη μελέτη μεθόδων και μέσων για την πρόληψη και καταστολή τους.

9. Έγγραφα που αφορούν στο συντονισμό και στην αξιοποίηση επίγειων και εναέριων μέσων, στο πλαίσιο συνεργασίας με τους αρμόδιους φορείς για τη δασοπυρόσβεση.

10. Τη διαβίβαση των εκθέσεων αξιολόγησης ουσιαστικών προσόντων των υπαλλήλων της Διεύθυνσης στην αρμόδια υπηρεσία για περαιτέρω ενέργειες.

11. Την τοποθέτηση και κατανομή του προσωπικού της Διεύθυνσης στα Τμήματα.

12. Την παροχή στοιχείων σχετικά με τη συμμετοχή υπαλλήλων της Διεύθυνσης σε απεργίες.

13. Την παροχή στατιστικών και άλλων στοιχείων του προσωπικού της Διεύθυνσης.

14. Τη θεώρηση των βιβλιαρίων υγείας των υπαλλήλων της Διεύθυνσης.

15. Τον ορισμό υπαλλήλων της Διεύθυνσης για την τήρηση του εμπιστευτικού πρωτοκόλλου και τα διαβιβαστικά έγγραφα εμπιστευτικού περιεχομένου για ενημέρωση υπηρεσιών.

16. Τον ορισμό υπαλλήλων της Διεύθυνσης ως υπεύθυνων για την επικύρωση αντιγράφων εγγράφων και την βεβαίωση του γνησίου της υπογραφής σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 11 του Ν. 2690/1999 σε συνδυασμό με τις διατάξεις του Ν. 1599/1986.

17. Τις αποφάσεις ορισμού υπαλλήλων της Διεύθυνσης ως ειδικών υπολόγων (εκτός αυτών για την είσπραξη ανταποδοτικών τελών).

18. Την έγκριση χορήγησης αντιγράφων εγγράφων, ενημερωτικών εγγράφων, αποφάσεων κ.λπ., συμπεριλαμβανομένων και τη γνωστοποίηση διοικητικών εγγράφων, τα οποία περιέχουν απλά προσωπικά δεδομένα ή έχουν χαρακτηριστεί ως εμπιστευτικά, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις νόμων.

19. Την ανάθεση καθηκόντων στους υπαλλήλους της Διεύθυνσης.

20. Τις ενέργειες σχετικά με τη εκκαθάριση του Αρχείου της Διεύθυνσης.

21. Τις βεβαιώσεις για την πραγματοποίηση υπερωριακής απασχόλησης των υπαλλήλων της Διεύθυνσης.

22. Εισηγήσεις με όλες τις υποστηρικτικές αλληλογραφίες προς το Περιφερειακό Συμβούλιο, Οικονομική Επιτροπή, Διοικητικές επιτροπές της ΠΑΜΘ, για θέματα αρμοδιότητας τους.

23. Οδοιπορικά υπαλλήλων της Διεύθυνσης.

24. Ενέργειες σχετικές με την ανάρτηση όλων των ατομικών και κανονιστικών πράξεων της Διεύθυνσης στο Διαδίκτυο.

25. Παραπομπή υπαλλήλων για πειθαρχικά παραπτώματα που επισύρουν ποινή μεγαλύτερη της αρμοδιότητας του Διευθυντή, έγγραφα για προκαταρκτική έρευνα, ένορκη διοικητική εξέταση, πειθαρχική ανάκριση, κλήση σε απολογία και επιβολή πειθαρχική ποινής όπως ορίζει το πειθαρχικό δίκαιο για τους υπαγόμενους προς αυτόν υπαλλήλους.

26. Τα αιτήματα για ανάληψη δέσμευσης πίστωσης της Διεύθυνσης και την αποστολή τυχόν δικαιολογητικών.

27. Τη θέση στο «ΑΡΧΕΙΟ» εγγράφων και πράξεων που αφορούν υποθέσεις που έχουν περαιωθεί ή δεν απαιτείται περαιτέρω ενέργειες.

28. Τις ενέργειες σχετικά με την εκποίηση άχρηστου εξοπλισμού.

29. Τη διάθεση υπηρεσιακών αυτοκινήτων και οδηγών που ανήκουν στη Διεύθυνση για εκτέλεση υπηρεσιακών αναγκών.

30. Τη χορήγηση βεβαιώσεων πραγματοποίησης της πρακτικής άσκησης σπουδαστών Τ.Ε.Ι. ή Α.Ε.Ι. σε υπηρεσίες της Διεύθυνσης.

31. Τον απολογισμό των πεπραγμένων της Διεύθυνσης σε μηνιαία και ετήσια βάση.

32. Την προμήθεια υλικών, εξοπλισμού και εργασιών για τις ανάγκες της Διεύθυνσης.

33. Τη συγκρότηση Επιτροπής Παραλαβής υλικών προμηθειών, εργασιών και άλλων υπηρεσιών, που αφορούν τη λειτουργία της Διεύθυνσης.

34. Τις ενέργειες για την ασφάλεια των χώρων των κτιρίων που στεγάζεται η Διεύθυνση.

35. Την απογραφή εξοπλισμού, την χρέωσή του στους υπαλλήλους της Διεύθυνσης, την καταγραφή και παρακολούθηση μεταβολών χρέωσης.

36. Την αποστολή δικαιολογητικών προς Υγειονομικές Επιτροπές για τη χορήγηση αναρρωτικών αδειών.

37. Κάθε άλλη ενέργεια, που δεν περιγράφεται ανωτέρω αλλά προβλέπεται από την ισχύουσα νομοθεσία.

Άρθρο 48

Παρέχουμε στους Προϊστάμενους των Τμημάτων Πολιτικής Προστασίας των Περιφερειακών Ενοτήτων Δράμας, Έβρου, Καβάλας, Ξάνθης και Ροδόπης της Περιφέρειας Ανατολικής Μακεδονίας και Θράκης την εξουσιοδότηση υπογραφής «ΜΕ ΕΝΤΟΛΗ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΡΧΗ» για:

1. Την αυτεπάγγελτη αναζήτηση πιστοποιητικών και άλλων εγγράφων από υπηρεσίες για θέματα πολιτών και υπαλλήλων.

2. Την τήρηση στατιστικών στοιχείων αρμοδιότητας του Τμήματος.

3. Τον απολογισμό των πεπραγμένων του Τμήματος σε μηνιαία και ετήσια βάση.

4. Την εκκαθάριση του αρχείου του Τμήματος, σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.

5. Την επικύρωση αντιγράφων των εγγράφων, δικαιολογητικών, καθώς και τη θεώρηση των φωτοαντιγράφων.

6. Την θεώρηση του γνησίου της υπογραφής

Άρθρο 49

Παρέχουμε στους Προϊστάμενους των Αυτοτελών Τμημάτων και του Γραφείου Τύπου και Δημοσίων Σχέσεων της Περιφέρειας Ανατολικής Μακεδονίας και Θράκης την εξουσιοδότηση υπογραφής «ΜΕ ΕΝΤΟΛΗ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΡΧΗ» ως ακολούθως:

Α.) Στον Προϊστάμενο του Αυτοτελούς Τμήματος Εσωτερικού Ελέγχου:

1 Την αλληλογραφία με τις υπηρεσίες της Περιφέρειας Ανατολικής Μακεδονίας και Θράκης για την εξέταση και διερεύνηση καταγγελιών.

2 Τα διαβιβαστικά προπαρασκευαστικά και πληροφοριακά έγγραφα του Τμήματος που απευθύνονται σε άλλες Διευθύνσεις και Τμήματα της Περιφέρειας Ανατολικής Μακεδονίας και Θράκης και σε λοιπές πάσης φύσεως Υπηρεσίες του Δημοσίου.

3 Την αυτεπάγγελτη αναζήτηση πιστοποιητικών και άλλων εγγράφων από υπηρεσίες για θέματα πολιτών και υπαλλήλων.

4 Την παροχή στατιστικών στοιχείων αρμοδιότητας του Τμήματος.

5 Τον απολογισμό των πεπραγμένων του Τμήματος σε μηνιαία και ετήσια βάση.

6 Την εκκαθάριση του αρχείου του Τμήματος, σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.

7 Τα έγγραφα με τα οποία παρέχονται οδηγίες προς τις υπηρεσίες της Περιφέρειας Ανατολικής Μακεδονίας και Θράκης για την ορθή εκτέλεση και τήρηση διοικητικών διαδικασιών.

8 Τα έγγραφα που αφορούν στον έλεγχο των διοικητικών πράξεων των υπηρεσιών της Περιφέρειας Ανατολικής Μακεδονίας και Θράκης.

9 Την επικύρωση αντιγράφων των εγγράφων, δικαιολογητικών, καθώς και τη θεώρηση των φωτοαντιγράφων.

10 Την θεώρηση του γνησίου της υπογραφής

11 Κάθε άλλη ενέργεια που δεν περιγράφεται ανωτέρω, αλλά προβλέπεται από την ισχύουσα νομοθεσία.

Β) Στον Προϊστάμενο του Αυτοτελούς Τμήματος Παλλαϊκής Άμυνας και Πολιτικής Σχεδίασης Εκτάκτων Αναγκών ΠΑΜ - ΠΣΕΑ:

1 Τα ΠΑΡΑΡΤΗΜΑΤΑ και ΠΡΟΣΘΗΚΕΣ των τοπικών Σχεδίων ΠΣΕΑ πολεμικής περιόδου.

2 Τα διαβιβαστικά, προπαρασκευαστικά και πληροφοριακά έγγραφα του Τμήματος που απευθύνονται σε άλλες Διευθύνσεις, Τμήματα και Γραφεία της Π.Α.Μ.Θ. και σε λοιπές πάσης φύσεως Υπηρεσίες του Δημοσίου (εκτός Υπουργείων, Αποκεντρωμένων Διοικήσεων και Γ ενικών Διευθύνσεων).

3 Τα έγγραφα που αφορούν την παροχή και λήψη στοιχείων, κοινοποιήσεις εγγράφων Υπουργείων και άλλων φορέων στα Γ ραφεία ΠΑΜ-ΠΣΕΑ των Περιφερειακών Ενοτήτων της Π.Α.Μ.Θ. ή στα Γ ραφεία των εκλεγμένων Αντιπεριφερειαρχών των Περιφερειακών Ενοτήτων εφόσον τα Γ ραφεία ΠΑΜ-ΠΣΕΑ δεν είναι στελεχωμένα.

4 Τα έγγραφα που αφορούν τη διεξαγωγή Ασκήσεων-Ενημέρωσης Προϊσταμένων Κλιμακίων και συνεργασίας με τις Ε.Δ. πλην Εκδιδόμενων Οδηγιών Ασκήσεων, ενεργειών επί επεισοδίων, Αναφορών Ημερήσιας Δραστηριότητας και τελικών Αναφορών.

5 Τα έγγραφα σχετικά με την παρακολούθηση και ενημέρωση των στοιχείων του εξουσιοδοτημένου προσωπικού, για θέματα ΠΣΕΑ, καθώς και των τυχόντων Αναστολής Κατάταξης Εφέδρων, με βάση τις διατάξεις του ΝΔ 107/73 πλην των αποφάσεων εξουσιοδότησης χειρισμού διαβαθμισμένου υλικού του προσωπικού της Π.Α.Μ.Θ.

6 Τα έγγραφα σχετικά με την τήρηση συνθηκών ασφαλείας στο Τμήμα ΠΣΕΑ και την πιστή εφαρμογή του Εθνικού Κανονισμού Ασφάλειας για τη διακίνηση της διαβαθμισμένης αλληλογραφίας.

7 Τα έγγραφα που αφορούν τη συγκρότηση ομάδων εργασίας, Επιτροπών κ.λπ. βάσει της υφιστάμενης Σχεδίασης Πολεμικής Περιόδου πλην των αποφάσεων συγκρότησης.

8 Την παροχή στοιχείων σχετικά με τη συμμετοχή υπαλλήλων του τμήματος σε απεργίες.

9 Τη θέση στο «ΑΡΧΕΙΟ» εγγράφων που έχουν περαιωθεί ή δεν απαιτούνται περαιτέρω ενέργειες.

10 Τα έγγραφα σχετικά με τη σύνταξη και υπογραφή του Πρωτοκόλλου Καταστροφής.

11 Τα αιτήματα για ανάληψη δέσμευσης πίστωσης του Τμήματος και την αποστολή τυχόν δικαιολογητικών.

12 Την αυτεπάγγελτη αναζήτηση πιστοποιητικών και άλλων εγγράφων από υπηρεσίες για θέματα πολιτών και υπαλλήλων.

13 Την παροχή στατιστικών στοιχείων αρμοδιότητας του Τμήματος

14 Τον απολογισμό των πεπραγμένων του Τμήματος σε μηνιαία και ετήσια βάση.

15 Την εκκαθάριση του αρχείου του Τμήματος, σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.

16 Την επικύρωση αντιγράφων των εγγράφων, δικαιολογητικών, καθώς και τη θεώρηση των φωτοαντιγράφων.

17 Την θεώρηση του γνησίου της υπογραφής

18 Κάθε άλλη ενέργεια που δεν περιγράφεται ανωτέρω, αλλά προβλέπεται από την ισχύουσα νομοθεσία.

Γ) Στον Προϊστάμενο του Γ ραφείου Τύπου και Δημοσίων Σχέσεων

1 Την παροχή στατιστικών στοιχείων αρμοδιότητας του Τμήματος

2 Τον απολογισμό των πεπραγμένων του Τμήματος σε μηνιαία, και ετήσια βάση.

3 Την εκκαθάριση του αρχείου του Τμήματος, σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις νόμου.

4 Την επικύρωση αντιγράφων των εγγράφων, δικαιολογητικών, καθώς και τη θεώρηση των φωτοαντιγράφων.

5 Την θεώρηση του γνησίου της υπογραφής

6 Κάθε άλλη ενέργεια που δεν περιγράφεται ανωτέρω, αλλά προβλέπεται από την ισχύουσα νομοθεσία».

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Η'
Τελικές διατάξεις

Άρθρο 50

1. Η κατά τα προηγούμενα άρθρα παροχή εξουσιοδότησης υπογραφής «ΜΕ ΕΝΤΟΛΗ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΡΧΗ» στους Προϊστάμενους Διευθύνσεων και Τμημάτων ισχύει σε κάθε περίπτωση έλλειψης, απουσίας ή κωλύματός τους και για τους νόμιμους αναπληρωτές τους. Σε περίπτωση έλλειψης, απουσίας ή κωλύματος και των νόμιμων αναπληρωτών, η παροχή εξουσιοδότησης υπογραφής επέρχεται στα ιεραρχικά ανώτερα αυτών υπηρεσιακά όργανα.

2. Οι εξουσιοδοτούμενοι, με την παρούσα απόφαση, να υπογράφουν «ΜΕ ΕΝΤΟΛΗ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΡΧΗ», υποχρεούνται να ενημερώνουν τα ανώτερα αυτών υπηρεσιακά όργανα για κάθε σοβαρό, κατά την κρίση τους, θέμα ή και να προσκομίζουν σε αυτά για υπογραφή σχετικές αποφάσεις, πράξεις ή έγγραφα, που αφορούν τα θέματα αυτά.

Άρθρο 51

Από τη δημοσίευση της παρούσας καταργείται αυτοδικαίως και κάθε άλλη σχετική με το παρόν ζήτημα απόφαση.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Κομοτηνή, 22 Σεπτεμβρίου 2014

Ο Περιφερειάρχης
ΓΕΩΡΓΙΟΣ ΠΑΥΛΙΔΗΣ



ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ
ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΟΥ 34 * ΑΘΗΝΑ 104 32 * ΤΗΛ. 210 52 79 000 * FAX 210 52 21 004